

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DES ASSISTANTS FAMILIAUX

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-LOIRE 1 place monseigneur de galard - cs 20310 43009Le puy-en-velay cedex
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	O04320021029
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	25/03/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/05/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	16/04/2020
<b>Service d'affectation :</b>	Service de l'Aide sociale à l'Enfance

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	1 place monseigneur de galard - cs 20310 43009 Le puy-en-velay cedex
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b>	Social
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### Descriptif de l'emploi :

L'agent recueille et vérifie les différents éléments de paye des assistants familiaux. Il effectue le suivi administratif des assistants familiaux. Il réalise la gestion administrative des dossiers des enfants placés.

#### Profil demandé :

FORMATION ET COMPETENCES PARTICULIERES REQUISES

\* Sens de l'autonomie

- \* Rigueur et sens de l'organisation
- \* Maîtrise de l'outil informatique (Word - Excel- Implicit -iodas -Air Délib)

MOYENS MIS À DISPOSITION (matériels, outils, ressources, données de cadrage... Mis à disposition de l'agent pour effectuer sa mission)

- Outil informatique

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- \* Positionnement hiérarchique :
- Nom de la personne responsable : chef de service ASE

AUTONOMIE

- Forte

SPECIFICITES DU POSTE

- \* Organisation du temps de travail
- Temps complet
- \* Amplitude de la journée de travail variable
  - \* Secret Professionnel
  - \* Travail en équipe

**Mission :**

Activités principales :

- \* Paye des assistants familiaux, salariés du Département
- \* Paiement et saisie dans la paye de diverses allocations (vacances, diplôme, frais de transport,...)
- \* Vérification et paiement trimestriels des kilomètres réalisés par les assistants familiaux pour paiement allocation de rentrée scolaire.
- \* Interface permanent avec les éducateurs et adjoints pour connaître les modifications concernant le placement des enfants susceptibles d'impacter la paye.
- \* Suivi administratif des assistants familiaux :
  - Suivi administratif de la formation obligatoire 60 heures et 240 heures
  - Intervention avec le chef de service et le travailleur social chargé de la professionnalisation des assistants familiaux dans le cadre de la formation obligatoire des 60heures
  - Suivi administratif des autres formations dispensées aux assistants familiaux
  - Instruction administrative et suivi des demandes d'embauche
  - Réalisation de la déclaration d'embauche et envoi des documents administratifs aux assistants familiaux
  - Participe à la mise en oeuvre administrative et comptable de la procédure de licenciement des assistants familiaux
  - Participe au suivi administratif en lien avec les ressources humaines de la procédure de retraite des assistants familiaux
  - Participe à la gestion et suivi des autorisations d'utilisation des véhicules des assistants familiaux
  - Interlocuteur des assistants familiaux pour toutes questions d'ordre administratif ou liée à la paye.
- \* Gestion administrative :
  - Constitution et suivi du dossier des enfants
  - Saisie des ordonnances et des placements administratifs
  - Classement des ordonnances de tous les enfants confiés à l'ASE
  - Archivage annuel des dossiers pour envoi au service des Archives Départementales.
  - Tenue du registre des admissions ASE
  - Gestion administrative des tableaux d'activités des MNA
  - Assure l'interface avec le service informatique du Département et le référent informatique de la DIVIS. Met à jour les procédures en tant que de besoin.

- Assure en binôme avec le gestionnaire financier les récupérations financières auprès des autres Départements et de l'Etat.

**Autres activités :**

- \* Réalisation du rapport annuel pour l'Assemblée Départementale relatif au taux de rémunération et allocations versées au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance et autres rapports à la demande.
- \* Archivage annuel des dossiers pour envoi au service des archives départementales.
- \* Etablissement de la liste des enfants placés pour transmission à la CAF
- \* Participation aux statistiques annuelles diverses

**Contact et informations complémentaires :** Adresser lettre de candidature + CV avec arrêté de dernière situation administrative avant le 16 avril 2020 . Département de la Haute-Loire - Service mobilité compétences vie au travail 1, place Monseigneur de Galard CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex Tél : 04.71.07.41.29 - Mail : srh@hauteloire.fr Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec Madame Valérie ARMATOL Chef de service ASE Tel : 04 71 07 45 07 Adresse mail : valerie.armatol@hauteloire.fr

**Téléphone collectivité :** 04 71 07 41 29

**Adresse e-mail :** srh@hauteloire.fr

**Lien de publication :** <http://www.hauteloire.fr/Les-offres-d-emploi.html>

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.