

Date de mise à jour : 30/01/2024

Poste occupé précédemment par : GAUTHIER Delphine

Mobilité  Redéploiement  Création

Libellé court RH : DPMIRELO2

Code poste RH : PBA 8136

Personne à contacter : Eddie PIERRE / Naïma NADRI

Fonction : CRH

Tél : 01 43 99 77 83

Courriel : eddie.pierre@valdemarne.fr/

naima.nadri@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>Gestionnaire administratif des modes d'accueil collectifs</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Catégorie C
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités / Direction de la PMI et Promotion de la Santé Service Modes d'Accueil
Lieu de travail	Immeuble Pyramide 80 Avenue du Général de Gaulle 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du chef du Service Modes d'Accueil

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction de la PMI et Promotion de la Santé est en charge de la prévention, promotion de la santé médico-psychosociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi PMI, ainsi que des orientations Départementales. Elle assure des bilans de santé en école maternelle.

La DPMIPS met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et interruption de grossesse.

La DPMI, et plus particulièrement le service Modes d'Accueil, assure l'agrément, le suivi et le contrôle des assistantes maternelles et familiales, ainsi que l'agrément et le contrôle des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.

### MISSIONS DU POSTE

Le gestionnaire des modes d'accueil collectifs assure la gestion des autorisations et avis d'ouverture des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et des Centres de Loisirs Sans Hébergement et le suivi des contrôles des établissements ouverts. Il assure le secrétariat relatif à la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant et participe à l'élaboration de nouveaux outils (guides, espaces collaboratifs) et à leur communication.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS



**Domaine d'activités : Projet de création d'établissements d'accueil de jeunes enfants – EAJE - :**

- Participe à l'instruction des dossiers relatifs aux projets de création des EAJE en lien avec les équipes de territoires concernés et prépare les revues de projets organisées par le chef de service,
- Assure le suivi et la gestion de l'instruction des autorisations et avis d'ouverture des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant,
- Assure le secrétariat et le suivi du partenariat avec les porteurs de projets, les cadres de territoires... : réception des demandes de création, complétude des dossiers....
- Peut participer aux réunions et rencontres avec les porteurs de projets et gestionnaires d'EAJE.

**Domaines d'activités : Formalisation des avis de la DPMI :**

- Pour les ouvertures des Centres de Loisirs Sans Hébergement : réceptionne les comptes rendus de visites effectuées par les cadres de territoires et formalise les avis auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS),
- Pour les EAJE ouverts : réceptionne les comptes rendus de visites effectuées par les équipes de territoires et formalise des comptes rendus de la DPMI adressés au gestionnaire,
- Assure la gestion des recommandations ou injonctions proposées par les professionnels de PMI à l'issu des visites des EAJE.

**Domaine d'activités : Gestion administratif :**

- Assure les tâches de secrétariat et de gestion des dossiers des modes d'accueil collectifs (classement et archivage des dossiers, courriers divers...),
- Réceptionne, gère et oriente les appels téléphoniques des différents interlocuteurs et partenaires et en assure le suivi,
- Rédige et met en forme les écrits administratifs, rapports, courriers, relevés de décision et comptes rendus, en assure le suivi et la diffusion,
- Participe, dans le cadre de la continuité du service modes d'accueil, aux missions prioritaires du service : accueil physique et téléphonique des partenaires, réception des dossiers et vérification de la complétude....

**Domaines d'activités : Statistiques et tableaux de bord :**

- Elabore et actualise les tableaux de bord et indicateurs d'activité nécessaires,
- Participe à la mise en place d'une cartographie des modes d'accueil et à la création de nouveaux outils d'élaboration stratégiques des politiques départementales de la petite enfance,
- Collabore à la création d'outils de suivi de la politique départementale des modes d'accueil de la petite enfance

**Domaine d'activités : Veille technique et réglementaire du domaine d'activité :**

- Assure une veille juridique dans le domaine des modes d'accueil collectif,
- Participe aux différents projets de sécurisation juridique et administrative pilotés par le chef de service (espaces collaboratifs, fiches juridiques repères, plan d'inspection départemental...).

**PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)**

Connaissances	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Techniques d'organisation d'un secrétariat (rédaction, classement) Règles d'expression écrite et orale. L'environnement territorial et les orientations de la collectivité.
	<b>A acquérir au cours de l'activité</b> Le champ d'intervention de la direction, les procédures internes et le circuit décisionnel. Connaissance des besoins du jeune enfant et des principaux dispositifs réglementaires et des partenaires liés aux modes d'accueil. Connaissance juridique générale de la réglementation appliquée aux modes d'accueil. La Charte graphique de la collectivité.



Savoir-faire	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Adapter son activité en fonction des priorités. Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Faire preuve de capacité d'adaptation dans une équipe Analyser les demandes des partenaires et les orienter si nécessaire Travailler en collaboration et partager les informations avec les autres agents du service. Utiliser les différents logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook). Respecter les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité. Savoir rédiger : courriers, rédaction de rapports et notes. Connaître les règles de classement et d'archivage. Rendre compte de son activité à la hiérarchie.
	<b>A acquérir au cours de l'activité</b> Utiliser les différents logiciels bureautiques (Coriolis, Posactes) Utiliser les nouveaux logiciels métier

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Equipe centrale de la direction de la DPMIPS, Direction des Crèches.
- Internes	Equipes territorialisées et les équipes de PMI en EDS.
- Externes	Partenaires institutionnels (Mairie, CAF, PAJEMPLOI, ARS, DDCS, DDPP...).
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Outils bureautiques usuels.

#### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Baccalauréat Souhaité :
Expérience	Exigée : Gestion administrative Souhaitée : Expérience sur poste similaire de gestionnaire administratif.
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

#### INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

##### Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux :

- IFSE + CIA : Groupe 2 « Fonctions d'assistantat ou autres fonctions » - Autres fonctions de niveau 1 avec utilisation de l'outil informatique à 100 %.

18 JUIL. 2024

<b>Date et avis du Chef de service</b>	<b>Date et avis du Directeur</b>	<b>Date et avis du Directeur Général Adjoint</b>
SAINT-JALME Laurence Chef du Service Administratif et Financier Direction de la PMI Promotion de la Santé	Docteur Isabelle BURESI Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Promotion de la Santé	

#### CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>AVIS</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
-------------	-------------	------------------

Favorable

26.10.2024

Pour le Président du Département  
du Val-de-Marne et par délégation,  
Responsable adjoint du service recrutement et intégration

Amaud ANDRE

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

ET 1214 346 11