



VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

Poste à pourvoir

Dénomination du poste : Assistant de gestion RH des assistants familiaux H/F

Service : de l'Aide Sociale à l'Enfance

Direction : de l'Enfance et de la Famille

Pôle : Solidarités et Famille

Le Pôle Solidarités et Famille développe les actions sociales pour accompagner les Vendéens à tous les âges de la vie. L'accompagnement des personnes âgées ou handicapées dans la dignité, la protection des plus vulnérables, notamment les enfants, l'insertion, l'emploi sont des questions quotidiennes auxquelles ce Pôle s'attache à apporter des réponses nouvelles et concrètes.

Composé de trois directions et d'une Maison Vendée Autonomie, ce Pôle regroupe plus de 1000 agents et gère un budget de près de 350 M€ par an.

La Direction Enfance Famille met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance. L'Aide Sociale à l'Enfance a pour but d'accompagner les familles face à leurs difficultés dans l'exercice de leurs responsabilités et de soutenir la parentalité. Elle assure aussi, si nécessaire, une prise en charge totale ou partielle des mineurs en danger ou en risque de l'être.

L'unité des Dispositifs d'Accueil composée de 15 agents (1 adjoint, 5 éducateurs de placements référents professionnels des assistants familiaux, 7 agents administratifs, 1 chargé de mission contrôle et évaluation, 1 psychologue dédiée aux assistants familiaux) a pour mission de répondre aux besoins du service de l'Aide Sociale à l'Enfance pour mettre en œuvre les accueils des jeunes qui lui sont confiés et de suivre les services habilités et/ou autorisés du Département.

Ainsi, l'unité est chargée du recrutement, de la rémunération et de la gestion des carrières des assistants familiaux recrutés par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (au nombre de 400), de la tarification des établissements habilités ou autorisés à accueillir des enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Prise de poste souhaitée à compter du 1^{er} octobre 2024



VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

Poste à pourvoir

Missions :

Au sein de l'unité des Dispositifs d'accueil du service de l'Aide Sociale à l'Enfance, l'assistant(e) de gestion RH des assistants familiaux est chargé(e) :

Missions principales :

- Assurer la gestion de la carrière, le traitement de la paie des assistants familiaux et le versement des différentes allocations liées à l'accueil des jeunes confiés au service ;
- Assurer l'estimation budgétaire des dépenses liées à la rémunération des assistants familiaux
- Participer à l'élaboration et au suivi des rapports et des délibérations au Président

Missions annexes :

- Suppléance de la régie d'avance

Encadrement direct et évaluateur :

- La/Le Responsable des Dispositifs d'Accueil

Profil souhaité (en termes d'expérience, de formation, de compétences principales) :

- Bac à Bac+2 dans le domaine administratif/comptable/paie
- Expérience appréciée d'un an minimum sur poste d'assistant administratif/assistant comptable ou dans le domaine de la carrière et paie
- Connaissance du contexte réglementaire et spécifique de la carrière et de la rémunération des assistants familiaux
- Connaissance du statut des assistants familiaux
- Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
- Connaissances relatives à la préparation de actes administratifs, à la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office). La connaissance des logiciels ASTRE RH, ASTRE GF et IODAS serait un atout indéniable

Qualités essentielles requises :

- Rigueur dans l'exécution du travail
- Planifier et organiser son travail dans un contexte contraignant (calendrier mensuel relatif à la paie)
- Qualités relationnelles (capacité d'écoute, pédagogie, travailler en équipe pluridisciplinaire et en transversalité)
- Sens de la discrétion et respect du secret professionnel

Poste à pourvoir

Conditions de travail :

- Lieu d'affectation : Maison des Assistants Familiaux et des Dispositifs d'Accueil – Cours Bayard
- Résidence administrative : LA ROCHE SUR YON
- Quotité de travail : Temps plein (39H/semaine)
- Pics mensuels d'activités liés à la paie

Observations complémentaires :

- Fiche de poste à caractère évolutif en fonction des missions du service
- Jury de recrutement prévu le jeudi 5 septembre 2024 – en présentiel le matin
- Contacts service :
 - Mme Hélène JAUFFRET, Cheffe du service de l'Aide Sociale à l'Enfance 02 28 85 89 00
 - Mme Messalyne FLANCQUART-COMBAULT, Responsable de l'Unité des Dispositifs d'Accueil 02 28 85 73 03
- Contact DRH : Mme Virginie BOUHIER, Chargée du recrutement au 02 28 85 84 64

Postuler :

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV mis à jour), en ligne sur notre site internet vendee.fr – directement sur l'annonce concernée avec la référence C 24/185.

⇒ <https://recrutement.vendee.fr/detail-dune-offre/assistant-de-gestion-rh-des-assistants-familiaux-h/f-1>