

Le Département de la Gironde recrute un.e
Coordonnateur.rice de gestion territoriale PMI modes d'accueil
à pourvoir à l'

Equipe Pôle PMI Modes d'Accueil
Pôle Territorial Solidarité Graves (DPS)
Direction de la Promotion de la Santé
Pôle Solidarité Développement Social
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Sous la responsabilité hiérarchique de la puéricultrice de pôle modes d'accueil, et en lien fonctionnel avec le service modes d'accueil du siège, organise les réunions et commissions ou instances nécessaires à la gestion des dossiers assistant.e.s maternel.le.s, assistant.e.s familial.e.s.aux, Maisons d'assistants maternels (MAM) et établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE). Contribue à la gestion et à l'instruction des dossiers des modes d'accueil individuels et collectifs de son Pôle territorial de rattachement en vérifiant la constitution des dossiers, en complémentarité avec le/la chargé.e de gestion. Rédige les courriers et assure la bonne tenue de ces dossiers jusqu'à l'archivage. Assure l'accueil physique et téléphonique de niv 2, et l'accueil électronique des demandes concernant les modes d'accueil. Peut être amené à assurer une continuité pour du conseil technique à l'échelle des trois pôles.

Lieu de travail : 226 cours Gambetta - 33400 TALENCE

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 3 JUILLET 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Coordonnateur.rice de gestion territoriale PMI modes d'accueil	
Document soumis au CTP du	20220922	Date de modification de la fiche
		01/03/2023

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Coordonnateur de gestion
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources
Famille Professionnelle	Administration générale
Définition du métier de rattachement	Supervise, organise et coordonne les activités de son domaine de gestion et ou d'intervention. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures.
Définition du poste	Sous la responsabilité hiérarchique de la puéricultrice de pôle modes d'accueil, et en lien fonctionnel avec le service modes d'accueil du siège, organise les réunions et commissions ou instances nécessaires à la gestion des dossiers assistant.e.s maternel.le.s, assistant.e.s familial.e.s.aux, Maisons d'assistants maternels (MAM) et établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE). Contribue à la gestion et à l'instruction des dossiers des modes d'accueil individuels et collectifs de son Pôle territorial de rattachement en vérifiant la constitution des dossiers, en complémentarité avec le/la chargé.e de gestion. Rédige les courriers et assure la bonne tenue de ces dossiers jusqu'à l'archivage. Assure l'accueil physique et téléphonique de niv 2, et l'accueil électronique des demandes concernant les modes d'accueil. Peut être amené à assurer une continuité pour du conseil technique à l'échelle des trois pôles.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEE SOLIDARITE
	Direction :	POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL
	Service ou autre structure :	DIR. PROMOTION SANTE
	Bureau ou autre structure :	POLE TER. SOLIDARITE GRAVES (DPS)
	Affectation du poste :	EQUIPE MODES ACCUEIL GRAVES (PTSGDPS)
	Résidence administrative	TALENCE
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Puéricultrice de pôle PMI modes d'accueil
Agents encadrés :	Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4

Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité

Temps complet :
oui

Temps
non complet :

Horaires spécifiques
Nbre d'heure : 35,00

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures

Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures concernant les assistants maternels et familiaux et EAJE dans le cadre de la gestion des dossiers, en lien avec le service modes d'accueil du siège

Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités

Assister la puéricultrice de pôle modes d'accueil et les référents.es modes d'accueil dans la mise en oeuvre des procédures en vigueur concernant les dossiers assistants.es maternels.les, assistants.es familiaux.ales, MAM et EAJE

Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités

Coordonner, rédiger et contrôler les arrêtés et avis des EAJE, s'assurer de leur légalité (webdélib). Vérifier et analyser les pièces administratives des dossiers Ass. Mat, Ass. Fam., MAM et des modes d'accueil collectifs, et s'assurer de leur complétude

Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse

Veiller sur le rétroplanning des projets d'EAJE. Elaborer et actualiser les tableaux de bord EAJE, MAM, Commissions, réunions d'info préagrément, traçabilité des courriers, suivi des plaintes

Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités

Garantir l'application des procédures et process réglementaires définis par le service modes d'accueil du siège en lien avec la puéricultrice de pôle modes d'accueil. Respecter les délais réglementaires

Organiser la collecte et le traitement des informations

Etre en mesure d'instruire un dossier, suivre et contrôler les dossiers Ass. Mat, Ass. Fam., MAM et modes d'accueil collectifs. Rédiger des courriers (d'attente, décisions, arrêtés, avis etc.). Gérer les arrêtés dans webdelib

Autres activités du poste

Assurer un lien avec le service modes d'accueil du siège pour tous les nouveaux projets modes d'accueil concernant les demandes de subvention

Travailler en coordination avec le chargé de gestion et participer à la continuité de service. Assurer un rôle de conseil technique auprès des équipes administratives d'un autre territoire en cas de besoin

Participer à la régularisation de la gestion du temps de travail des professionnels de l'équipe Modes d'accueil du pôle sous la responsabilité et par délégation de la puéricultrice de pôle modes d'accueil

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	logiciels métiers et de gestion du temps travail	Expertise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	réglementation relative aux modes d'accueil	Expertise
	Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord	pour son domaine de compétence	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à organiser le travail pour respecter les délais	respect des délais réglementaires de gestion des dossiers	Expertise
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information	dans son domaine de compétence	Expertise
	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence	accompagner les référents.es et la puéricultrice de pôle modes d'accueil	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des logiciels de bureautique	word, excel	Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à travailler en équipe	sur le territoire et avec le siège	Expertise