

Le Département de la Gironde recrute un.e
Coordonnateur.rice de gestion modes d'accueil
à pourvoir au
Service PMI Modes Accueil
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.

Supervise, organise et coordonne les activités modes d'accueil individuels et collectifs. Collecte les informations et assure le lien avec le chef de service, les médecins référents et les puéricultrices conseillères techniques. Est garant du respect des procédures en lien avec les chargés de gestion. Accompagne et aide à la prise de décision dans la politique départementale des modes d'accueil.

Traite les demandes de subventions des modes d'accueil de la réception de la demande à la liquidation de la subvention. Prépare les dossiers en vue du passage en Commission Permanente. Rédige les conventions.

Lieu de travail : IMMEUBLE SOLIDARITE- 3 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 33000 BORDEAUX

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 12 OCTOBRE 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>

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

Nom

Prénom

Matricule

Intitulé du poste : Coordonnateur.rice de gestion modes d'accueil

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

11/10/2021

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

Supervise, organise et coordonne les activités modes d'accueil individuels et collectifs. Collecte les informations et assure le lien avec le chef de service, les médecins référents et les puéricultrices conseillères techniques. Est garant du respect des procédures en lien avec les chargés de gestion. Accompagne et aide à la prise de décision dans la politique départementale des modes d'accueil. traite les demandes de subventions des modes d'accueil de la réception de la demande à la liquidation de la subvention. Prépare les dossiers en vue du passage en Commission Permanente. Rédige les conventions.

Cadre statutaire
Filière
Catégorie
Cadre d'emplois
Grade

Administrative

Catégorie B

Rédacteurs territoriaux

Rattachement du poste
Direction Générale Adjointe :

DGA CHARGEES SOLIDARITE

Direction :

POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL

Service ou autre structure :

DIR. PROMOTION SANTE

Bureau ou autre structure :
Affectation du poste :

SCE PMI MODES D'ACCUEIL

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Médecin directeur.rice adjoint.e, 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 ?uvre de dispositifs, de procédures dans le domaine des modes d'accueil individuels et collectifs
Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités	Participer aux instances de décision et de réflexion avec l'équipe modes d'accueil. En assurer le secrétariat, les comptes-rendus et la diffusion. Organiser avec les partenaires internes (service juridique, DRH) et inter-institutionnels (CAF, MSA, associtaions, syndicats)
Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités	Coordonner, contrôler les procédures des modes d'accueil individuel ou collectif en lien avec les chargées de gestion et les médecins référents. Créer les dossiers dans GDA, les instruire, les préparer pour résentation en instance. Assurer la concomitance des paiements des subventions suite à CP
Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse	Elaborer et mettre à jour les tableaux de suivi des EAJE, des partenaires des territoires, des subventions modes d'accueil et conventions relatives aux modes d'accueil
Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités	Garantir le respect des procédures en lien avec le service juridique, assurer le suivi du contentieux
Organiser la collecte et le traitement des informations	Rédiger les avis ou les arrêtés d'ouverture ou de modification des EAJE, les courriers de suspension, de retrait et de passage en CCPD et les enregistrer dans le logiciel dédié. Assurer le suivi du CEJ

Autres activités du poste

Assurer la gestion de temps de travail des professionnels du service PMI enfance et en assurer la continuité
Assurer la fonction de référent archive des dossiers d'assistants maternels, familiaux, MAM et EAJE et ALSH et APS
Organiser et élaborer les différents documents relatifs aux élections des représentants AM et AF (élections tous les 6 ans)
Assurer les courriers et notes spécifiques liés aux modes d'accueil. Rédiger les conventions relatives aux dossiers traités
Assurer la coordination des chargés de gestion
Réceptionner les demandes (courrier ou directement sur GDA), les enregistrer en lien avec le PEU pour les communes et communautés de communes. Faire le lien avec les partenaires pour la complétude des dossiers, en accuser réception

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) issus du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	logiciels spécifiques aux modes d'accueil individuels ou collectifs: stracc, epiinfo, règles de publipostage, solis, GDA, logiciel temps de travail	Expertise
	Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord	formalisation de procédures et de tableaux de suivi	Expertise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	intérêt pour la réglementation en matière de modes d'accueil ; procédures et réglementation relatives à la gestion des dossiers et paiements de subvention dans DGA	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à organiser le travail pour respecter les délais	et pour prioriser, déléguer et organiser les demandes entrantes	Expertise
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information	relevés de décision, rédaction de courriers spécifiques, de conventions pour les dossiers traités	Expertise
	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence	accompagnement des chargés de gestion du service mais aussi des interlocuteurs externes intra ou extra département, notamment les partenaires dans le cadre de l'instruction des dossiers	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à être force de proposition	notamment dans la résolution de difficultés	Maîtrise
	Capacité à communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit	aisance rédactionnelles	Expertise
	Capacité à travailler en équipe	animation d'équipe	Expertise
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	intérêt pour la réglementation en matière de modes d'accueil	Expertise
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées	prise de recul et réflexion dans les réponses apportées	Maîtrise
	Capacité à apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information	et à faire le relai auprès du bon interlocuteur	Expertise