

2 GESTIONNAIRES ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DOMAINE SOCIAL (H/F)

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

Le contexte

La Direction des Solidarités Humaines (DSH) développe en Haute-Loire toutes les compétences de solidarité du département en matière sociale. Ainsi, ses domaines d'intervention sont très larges, de la petite enfance au grand-âge, le département peut apporter aide et soutien à chaque moment de la vie.

Au sein de la Direction enfance, vous participez à la mise en œuvre du schéma enfance. La Direction enfance est composée du Foyer de l'enfance, des services de la PMI (Protection maternelle et infantile), de l'ASE (Aide sociale à l'enfance) et Procédures et partenariat. La Cellule Offre d'accueil, qui dépend des services Procédures et partenariat, participe à la professionnalisation des assistants familiaux et la gestion des places en établissements de la protection de l'enfance. Elle est composée d'une responsable, de trois gestionnaires administratifs et comptable qui assurent en outre la gestion RH de 140 assistants familiaux et le suivi des enfants confiés à l'Aide sociale à l'enfance en lien étroit avec les équipes des trois territoires.

Vos missions

A ce poste, vous serez en charge de la gestion des Assistants Familiaux, des allocations et des dossiers des enfants confiés, avec les responsabilités suivantes :

- Gestion de la paye des assistants familiaux, y compris les allocations diverses.
- Vérification et paiement des kilomètres effectués par les assistants familiaux.
- Collaboration étroite avec les référents éducatifs et cadres ASE pour les modifications de placement affectant la paye.
- Suivi administratif et RH des assistants familiaux, y compris l'embauche, les contrats, les formations et les demandes d'embauche.
- Gestion des dossiers des enfants confiés, y compris la saisie des placements, l'archivage et la mise à jour des procédures.
- Coordination avec les services informatiques pour la mise à jour des données et la gestion des récupérations financières.

Le défi à relever !

À nos côtés, venez contribuer à la mise en œuvre d'un service public efficace et orienté usagers !

Pourquoi pas vous ?

- Vous avez une expérience significative dans le domaine de la paie et de la gestion des ressources humaines ?
- Vous avez le sens des responsabilités ?
- Votre esprit d'initiative, votre rigueur et votre goût du travail en équipe sont vos atouts ?

Formation souhaitée :

Bac +2 filière administrative et comptable

Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique
Une grande autonomie et un travail en transversalité
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail au choix, télétravail possible...)

>> Envoyez votre candidature à
recrutement.mobilite@hauteloire.fr

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec
Marlène CHARRE
(Responsable de la Cellule Offre d'accueil)
au
04 71 07 44 97



Cap 2030

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

Partagez nos valeurs

Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

Des expériences à vivre

Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

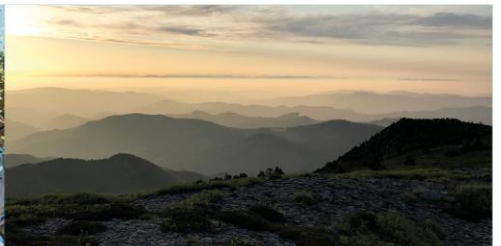
Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Direction des ressources humaines

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et comptable des assistants familiaux Gestionnaire administratif des dossiers des enfants placés (H/F)	Cadre d'emplois	Rédacteurs territoriaux Contractuel de catégorie B
Direction	des Solidarités Humaines Direction Déléguée Enfance	Grades	Tous les grades de Rédacteur Contractuel de catégorie B
Service	Procédures et Partenariats	Métier	Assistant gestion des ressources humaines (H/F)
Cellule / COR / Collège / Secteur	Cellule Offre D'accueil	Groupe de fonctions	B2
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2°	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

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

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

↪ Activités principales :

- Paye des assistants familiaux, salariés du Département
- Paiement et saisie dans la paye de diverses allocations (allocation rentrée scolaire, vacances, diplôme, frais de transport,...)
- Vérification et paiement des kilomètres réalisés par les assistants familiaux
- Interface permanent avec les référents éducatifs et cadres ASE (responsable de territoire et conseillers enfance) pour connaître les modifications concernant le placement des enfants susceptibles d'impacter la paye
- Suivi administratif et RH des assistants familiaux :
 - Assure le traitement et la gestion des assistants familiaux en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires (embauche, contrat de travail, licenciement, départ à la retraite...)
 - Suivi des positions des assistants familiaux (activités, congés, formations, maladie, ...)
 - Suivi administratif de la formation obligatoire 60 heures et 240 heures et autres formations dispensées
 - Intervention dans le cadre de la formation obligatoire des 60 heures
 - Instruction administrative et suivi des demandes d'embauche

- Suivi des autorisations d'utilisation des véhicules des assistants familiaux et participation aux supports d'informations ou procédures dédiés à l'exercice du métier
- Interlocuteur des assistants familiaux pour toutes questions d'ordre administratif, RH ou liées à la paye
- Gestion administrative des dossiers des enfants confiés
 - Suivi du dossier des enfants, saisie des placements judiciaires et administratifs
 - Archivage annuel des dossiers pour envoi au service des Archives Départementales
 - Assure l'interface avec le service informatique du Département et le référent informatique de la Direction de la Vie Sociale. 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

COMPETENCES REQUISES

Formation requise : BAC+2 dans l'un des domaines : Ressources Humaines, payes ou droit du travail

Compétences techniques

- ✓ Sens de l'autonomie
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel- iodos –Air Délib, Ged)
- ✓ Connaissances ou expériences dans le domaine de paies et de la gestion des ressources humaines

Compétences transversales

Organisationnelles :

- ✓ Autonomie nécessaire
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Secret professionnel

Personnelles :

- ✓ Rigueur
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Capacités relationnelles
- ✓ Autorité

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique : rattachement au responsable de la Cellule Offre d'accueil
- L'agent fera partie d'une cellule composée de trois gestionnaires, permettant ainsi une suppléance au sein de la cellule

AUTONOMIE

- ✓ Forte

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail
Poste à temps : complet
Présence indispensable sur la période de récupération des éléments de paie
Suppléance entre gestionnaires
- Territoire d'exercice : Haute-Loire

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Madame Marlène CHARRE - responsable de la Cellule Offre d'accueil*

Tel : 04 71 07 44 97

Adresse mail : marlene.charre@hauteloire.fr

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
 - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...) et le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
 - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- copie du diplôme requis BAC+2 dans l'un des domaines : Ressources Humaines, payes ou droit du travail
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

avant le 4 juin 2024

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr

ou par courrier :

Haute-Loire le Département

Service mobilité – compétences

1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex