

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI L'AFFARI SUCIALI È
SANITARI**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES ET
SANITAIRES**

DIREZIONE DI A PRUMUZIONE DI A SALUTE È DI A PRIVENZIONE SANITARIA
DIRECTION DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION SANITAIRE

ISTRUTTORE(TRICE) MODI D'ACCUGLIENZA PMI BASTIA
INSTRUCTEUR (TRICE) DES MODES D'ACCUEIL PMI BASTIA

Cadre d'emplois :

Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} Classe, Adjoint
administratif principal de 1^{ère} classe

Catégorie : C Filière : **Administrative**

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Dans le respect des dispositions règlementaires et des délais, est chargé de l'instruction et du suivi administratif des agréments et de la formation des assistants maternels et assistants familiaux.
Le poste est situé à BASTIA

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Mission principale :

Dans le respect des dispositions règlementaires et des délais, est chargé de l'instruction et du suivi administratif, et juridique des agréments et de la formation des assistants maternels et assistants familiaux, des avis et autorisations des établissements d'accueil de la petite enfance ; doit être en capacité de renseigner le service sur les obligations règlementaires et doit donc assurer une veille juridique importante.

Activités principales :

Accueil individuel

- oriente les demandeurs vers les interlocuteurs adéquats (notamment autres administrations ou organismes extérieurs),
- saisit dans l'outil informatique les éléments, depuis la réception de la demande jusqu'à la décision,
- constitue les dossiers, assure la sécurité juridique de la demande
- sollicite les services concernés par la procédure d'instruction du dossier,

- recueille toutes les données nécessaires à l'instruction des diverses demandes, s'assure de la qualité de ces informations et du respect des délais prévus,
- gère les fichiers informatiques et les échéanciers à savoir : instruction des différentes demandes, formations, épreuve EP1 du CAP petite enfance,
- met en forme les décisions,
- intervient sur l'ensemble des activités en matière d'agrément afin de permettre la fluidité du fonctionnement (répartition de la charge de travail...),
- veille à optimiser l'efficacité de son travail en favorisant la coordination avec les collègues et différents services concernés, transmet par e-mail aux relais d'assistants maternels et à divers organismes, la liste à jour des assistants maternels agréés du Cismonte,
- assure la mise à jour des données relatives au site internet CAF,
- assure le secrétariat de la CCPC (Commission Consultative Paritaire de Corse) (organisation des élections, courriers de convocation et toutes les autres tâches administratives en lien avec la CCPC),
- assure la sécurité juridique des décisions
- assure l'information des parents concernés lors d'un retrait d'agrément d'assistant maternel ou d'une suspension d'agrément,
- contribue à l'élaboration de statistiques mensuelles, trimestrielles, annuelles,
- contribue à la mise en place de nouvelles procédures, intérêt pour la découverte des aspects législatifs (statuts des assistants maternels), organismes ou administration liés au domaine traité (URSSAF, CAF, CRAV),

Accueil collectif

- transmet des compléments d'informations aux partenaires concernés (gestionnaires, mairies, C.A.F, préfecture, D.R.J.S.C.S, particuliers),
- gère administrativement les établissements d'accueil de la petite enfance : création des dossiers, instruction technique administrative des demandes d'agrément, suivi d'actualisation des données,
- élabore des courriers de réponses relatifs à la gestion administrative des modes d'accueil de la petite enfance,
- assure la sécurité juridique des décisions prises
- prépare les arrêtés et les avis concernant les structures d'accueils
- gère et actualise la liste des structures de Corse dans le service, pour le site extranet en lien avec le web master de la Collectivité de Corse,
- diffuse les informations diverses aux structures d'accueil notamment lors des crises sanitaires en lien avec l'Agence Régionale de la Santé,

- crée les outils de gestion et les tableaux de bord,
- rédige et actualise en collaboration avec la chef du service et la caisse d'allocations familiale le référentiel relatif aux structures multi accueil.

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- maîtriser l'outil informatique et les techniques de communication
- savoir définir et gérer les priorités d'urgence
- être organisée et efficace, rapidité d'exécution
- savoir travailler en équipe et de manière autonome
- avoir des capacités d'initiative dans la limite des compétences métier
- être en capacité d'assurer une veille juridique
- analyser les évolutions au regard des missions professionnelles
- participer à la valorisation de l'image du service par la qualité des contacts

Sapè / Savoirs :

- connaissance du fonctionnement de la Collectivité
- connaissance des évolutions législatives
- connaissance du droit de la famille
- connaissance de la législation relative à l'accueil de la petite enfance (code de la santé publique, code de l'action sociale et des familles, code de la construction et de l'habitat)
- connaissance de la réglementation sanitaire
- connaissance des collectivités locales
- connaissance des différentes structures juridiques et du milieu associatif de la petite enfance
- Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

Sapè esse / Savoir-être :

- Discrétion, sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode : être capable de maîtriser les contraintes et les urgences
- Capacité d'écoute, de communication, de négociation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et adaptabilité
- Bonne capacité de résistance au stress - rapide
- autonome