**DIRIZZIONE GENERALE AGHJUNTA DI E SULIDARITA E DI A PRUMUZIONE DI A SALUTA**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SOLIDARITES ET DE LA PROMOTION DE LA SANTE**
**DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE**
**SERVICE DE COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
**BUREAU « GESTION DES ASSISTANTS FAMILIAUX »**

# INSTRUCTEUR PROCEDURES PAIE ASSISTANTS FAMILIAUX ET MESURES DE PLACEMENTS

**Rédacteurs Territoriaux :**
**Rédacteur ,Rédacteur principal 1ère Classe ,**
**Rédacteur principal 2ème Classe**

**Catégorie B – Filière Administrative**
**B2M**

## I/ DEFINITION DE POSTE (rôle et missions) :

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service de la coordination administrative et financière et du Chef de bureau « Gestion des assistants familiaux », il assure la mise en œuvre de procédure de traitement de la rémunération des assistants familiaux employés par la Collectivité de Corse et participe à la gestion administrative et financière du placement des enfants confiés à la Direction de la Protection de l'Enfance.

Rôle et missions :

1) Mettre en œuvre la procédure de traitement de la rémunération des assistants familiaux de la Direction de la Protection de l'Enfance.

Il a pour mission de :
- établir la paie des assistants familiaux.
- gérer la carrière des assistants familiaux

2) Procéder à la saisie informatique des différents types de placements de la Direction de la Protection de l'Enfance.

## II/ ACTIVITES PRINCIPALES :

**Etablir la paie des assistants familiaux :**

- Saisie des éléments de paie : recueillir les informations en provenance des bureaux concernés (tableau des astreintes, contrat d'accueil, fiche de présence, suivi des droits d'hébergement et autre absence de l'enfant) pour les intégrer dans le logiciel ;

- Calcul et contrôle du traitement de la paie (édition des documents de contrôle) ;

- Contrôle des bulletins de salaire ;
- Validation de la paie en lien avec la DRH.

**Gérer la carrière des assistants familiaux :**

- Gérer la position administrative des assistants familiaux (en activité ; en attente ; au chômage ; à la retraite) et les conséquences financières qui en découlent ;

- Participer aux procédures de recrutement (stage préalable au premier accueil) et de fin d'activité (démission, licenciement, retraite) ;

- Transmission des arrêts maladie ;

- Rédiger des courriers types en lien avec l'activité.

**Gérer les prestations liées à l'accueil d'un enfant (argent de poche ; vêture ; allocation rentrée scolaire ; anniversaire ; cadeau de noël) :**

- Saisie des éléments en provenance des bureaux concernés ;

- Calcul et contrôle du traitement (édition document de contrôle) ;

- Validation du traitement et saisie de l'imputation budgétaire ;

- Edition des états de paiement liés au mandatement ;

- Dépôt des états de paiement sur SEDIT.

**Gérer la prise en charge financière des tiers dignes de confiance :**

- Saisie des éléments en provenance des unités de travail social ;

- Calcul et contrôle du traitement (édition document de contrôle) ;

- Validation du traitement et saisie de l'imputation budgétaire ;

- Edition des états de paiement liés au mandatement ;

- Dépôt des états de paiement sur SEDIT.

**Saisie informatique des placements de la Direction de la Protection de l'Enfance Pumonte :**

- Saisie des informations en provenance des unités de travail social afin de saisir les différents types de placements (assistants familiaux, établissements, Tiers Dignes de Confiance) de la Direction de la Protection de l'Enfance dans IODAS ;

- Edition et envoi des différentes décisions de placement (admission, renouvellement, mainlevée) ;
- Travailler en lien permanent avec les travailleurs sociaux afin d'être informer de tout changement ou de tout nouveau placement.

**Gérer les dossiers papier des enfants placés (création, archivage)**

**Gérer en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales :**

- La procédure de récupération de la part des allocations familiales des enfants confiés à la Direction de la Protection de l'Enfance.

- Assurer le lien entre la Direction de la Protection de l'Enfance et la CAF pour la transmission des fiches de renseignement pour la consignation de l'Allocation de Rentrée Scolaire.

**Gérer la participation financière des parents au placement de leur enfant (création d'un titre de recette et transmission au comptable)**

**Autres missions :**

- Produit et gère différents documents administratifs relatifs aux activités principales du poste (lettres, mails, décisions, arrêtés…)

- Participe à divers travaux collectifs (réunions, groupe de travail…)

- Applique les procédures générales du service comme l'archivage…

## III/ CONNAISSANCES et CAPACITES REQUISES

**Savoir-faire :**
- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs ;
- Travailler en équipe ;
- Organiser et gérer des activités simultanées ;
- Rédaction de courriers et notes d'information.

**Savoirs :**
- Maîtrise de la procédure de traitement de la rémunération des assistants familiaux de l'aide à l'enfance ;
- Règles de base en matière de législation sociale et juridique liée aux missions de l'aide sociale à l'enfance ;
- Connaissances approfondies de Iodas, BI ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Iodas, messagerie électronique).

**Savoir-être :**
- Gérer les priorités ;
- Faire preuve de discrétion, de méthode et de rigueur ;
- Travailler dans « l'urgence ».

## IV/ CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau ; déplacements possibles
Horaires réguliers
Disponibilité

## V/ RELATIONS

Contacts directs et fréquents avec les services de la Collectivité de Corse
Relations avec les différents services de la collectivité concernés (social, finances, DRH…)
Relations avec d'autres partenaires et intervenants extérieurs : paierie, Ircantec, assurance maladie.
Information de l'autorité hiérarchique sur l'évolution.
Echanges d'informations avec l'ensemble des travailleurs sociaux et instructeurs des dossiers

## VI/ AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Relative autonomie dans l'organisation du travail
Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de situations inédites.

**La fiche de poste est évolutive. Elle peut être actualisée à tout moment, selon les besoins du service.**

**En tant que collaborateur du service de l'Aide Sociale à l'Enfance, l'agent est tenu par le secret professionnel (article L. 221-6 du Code de l'action sociale et des familles).**