

Je choisis le département de Loir-et-Cher

CHARGÉ DE GESTION H/F

Service accueil familial de l'enfant - Poste statutaire basé à Blois
Rémunération de **26K€ à 29K€** selon grade et expérience

Votre défi

Accompagner les assistants familiaux de la collectivité et assurer le suivi administratif de leur carrière.

Votre rôle

- Instruire et gérer des dossiers RH
- Garantir la rémunération des assistants familiaux
- Assurer une veille juridique et statutaire
- Tenir des tableaux de suivi

Vos activités au quotidien

Accueil téléphonique et physique

- Assurer l'accueil téléphonique du service

Gestion administrative

- Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et les dossiers administratifs liés à la carrière et à la paie des assistants familiaux
- Analyser des situations complexes à la demande du chef de service et lui proposer des solutions
- Assurer le suivi et le traitement administratif des absences des assistants familiaux (congrés annuels, maladie, formation, etc ...)

Gestion des congés des assistants familiaux

- Gérer les demandes de congés
- Vérifier les relais proposés et/ou rechercher des solutions d'accueil
- Assurer le suivi administratif des congés

Paie des assistants familiaux

- Suivre et contrôler la procédure de validation de la paie
- Assurer la paie des assistants familiaux sans enfants (attente, licenciement, maladie...)

Suivi et analyse statistique de l'activité du service

- Réaliser et diffuser des statistiques

Veille juridique et statutaire

- Suivre les évolutions statutaires liées au métier d'assistant familial
- Assurer une veille juridique

Informatique : applications métiers

- Suivre les paramétrages nécessaires,
- Mettre à jour les outils et proposer des évolutions si nécessaires

Votre cadre de travail

- Équipe de 5 personnes au sein du service + 220 assistants familiaux
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Pro...)
- Télétravail possible
- **Poste catégorie B**

Vos atouts

- Niveau DUT dans le domaine de la gestion administrative/ressources humaines/paie (GEA...)
- Intérêt pour le domaine de la protection de l'enfance
- Intérêt pour les chiffres
- Qualités relationnelles, rigueur, qualités rédactionnelles, réactivité, esprit d'équipe
- Expérience souhaitée

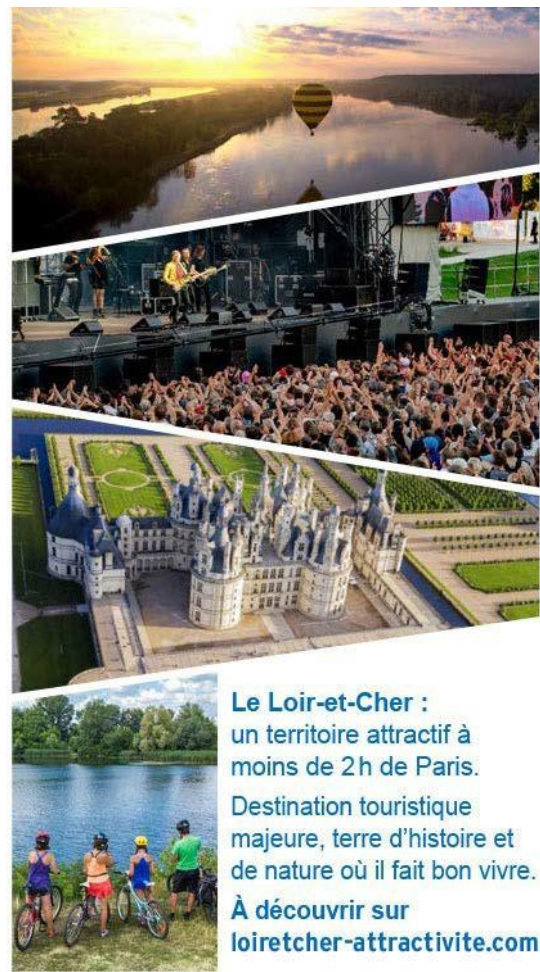
Révélez vos talents

en rejoignant une collectivité
attractive, durable, innovante et solidaire

Candidature à déposer avant le 28/04/2024

JE POSTULE

Réponse sous 1 mois



Le Loir-et-Cher :
un territoire attractif à moins de 2h de Paris.
Destination touristique majeure, terre d'histoire et de nature où il fait bon vivre.
À découvrir sur loiretcher-attractivite.com

Nos priorités

- Réaliser notre projet d'administration "Loir&Cher en action"
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1 700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

Nos +

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux : titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs : social, technique, culturel, sportif, administratif, management



Suivez-nous sur departement41    