



**DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE**
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE
8, BD Halidi SELEMANI – BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

1078 N/Réf :
/SM/ DRHFI /2022

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 06 SEP. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir :- **Chef de service cellule agrément**

Direction / Service : DGA Santé, Famille et Enfance/ Direction de la
Protection Maternelle et Infantile et Prévention pour la Santé

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 30 septembre 2022** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

**Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité**

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :



Le Président du Conseil Départemental
Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE

FICHE DE POSTE

DELIB. 20.06.2022_CP2022_0191- PB_02675

Direction/Service : DGA Santé, Famille et Enfance/ Direction de la Protection Maternelle et Infantile et Prévention pour la Santé

Mission ou orientation de la direction : médico-social et prévention de santé

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de service cellule agrément

Fonction : Chef de service cellule agrément

Cadre d'emplois : puériculteurs cadre de santé territoriaux

Grade : Puéricultrice Cadre de santé /Puéricultrice Cadre de santé de 2^e ou 1^{ère} classe

- catégorie A

Filière : Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la DPMIPS, il est placé sous l'autorité directe du directeur de la PMIPS.

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Prévention pour la Santé, il participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale d'action sociale dans le champ de la mission d'aide à la famille et de la protection de l'enfance.

Il est en charge :

- du traitement des dossiers d'agrément assistants maternels et familiaux, et, du suivi et du contrôle des établissements d'accueil d'enfants
- de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et maternels
- des travaux de réflexions et aux actions nouvelles

Il manage et il est le référent du bureau petite enfance.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec les services de la PMI et de la Direction de la Protection de l'Enfance

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation avec les autres services de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec la préfecture, l'ARS, la CSSM, les associations

Activités/Tâches principales du poste :

- Manager et gérer le service
- Participer à l'élaboration et au suivi des projets
- Participer à l'instruction des agréments, au suivi et à la formation des assistants maternels et familiaux
- Contrôler et accompagner les EAJE et suivre leur agrément
- Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial

- Mener des travaux de réflexion et actions nouvelles
- Former et enseigner auprès des professionnels et des stagiaires

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Manager et gérer le service

- Coordonner, organiser, planifier et assurer la gestion des activités du service
- Organiser et contrôler la bonne circulation de l'information
- Animer des réunions de service
- Appuyer et conseiller une équipe pluridisciplinaire
- Veiller à la bonne application des consignes, procédures et législations, à l'actualisation des procédures et au suivi des évolutions législatives et réglementaires
- Concevoir et développer les outils de suivi
- Collecter les données statistiques

Participer à l'élaboration et au suivi des projets

- Le Chef de service du bureau petite enfance s'attache à distinguer les registres des différentes demandes : individuel, familial ou institutionnel
- Apporter l'éclairage de sa discipline à l'analyse des situations en collaboration avec les travailleurs sociaux. Il participe à des réunions de synthèse et de concertation
- Etre attentif à ce que le fonctionnement de la famille d'accueil et des structures recevant des enfants puisse permettre à l'enfant d'acquérir des repères indispensables à son développement affectif et son devenir
- Procéder quand cela lui paraît nécessaire à une évaluation avec les outils propres à sa profession
- Faciliter l'articulation avec le service de la PMI et les autres services sociaux du territoire
- Participer aux réunions avec les partenaires

Participer à l'instruction des agréments, au suivi et à la formation des assistants maternels et familiaux

- Avoir la responsabilité de la décision d'agrément des assistants maternels et familiaux
- Organiser la commission d'agrément. L'avis du chef de service du bureau petite enfance est sollicité avant la prise de décision concernant certaines situations administratives des assistants familiaux et maternels (modifications des agréments, opportunité de confier un enfant,...)
- Veiller à l'application des procédures administratives par le secrétaire du bureau petite enfance, au respect des délais, à la conformité des décisions en lien avec la réglementation en vigueur, ainsi qu'aux procédures informatiques
- Etre le référent technique des professionnels en charge des agréments, il apporte son expertise petite enfance, juridique et administrative dans l'étude des dossiers
- Participer à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux ou maternels accueillant les enfants. Cet accompagnement est mené en complémentarité avec les professionnels d'autres disciplines et selon des modalités élaborées par le service
- Se rendre disponible ponctuellement pour effectuer des évaluations complexes au domicile de certains assistants maternels et familiaux
- Préparer les dossiers à transmettre pour passage en Commission Consultative Paritaire Départementale
- Coordonner la formation des assistants maternels et participer à la formation des assistants familiaux
- Etre le référent des organismes de formation, retenus dans le cadre du marché départemental

Contrôler les EAJE/ACM et suivre leur agrément

- Etre garant de la mise en œuvre et du suivi des procédures d'agrément des modes d'accueil collectifs de la petite enfance
- Apporter son soutien aux professionnels en charge du suivi des EAJE, en veillant aux procédures départementales
- Accompagner les porteurs de projet et les structures existantes. Apporter un conseil technique et méthodologique pour l'élaboration et l'accompagnement des projets d'EAJE ainsi que pour les ACM de moins de 6 ans déclarés à la DRAJES
- Veiller à ce que les dossiers transmis pour la publication des autorisations ou des avis du président du Conseil départemental soient complets et qu'ils répondent aux normes et préconisations nationales

Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial

- Elaborer les propositions en matière de prévention et de protection maternelle et infantile
- Susciter les actions de sensibilisation et d'information auprès des professionnelles
- Apporter un appui technique auprès des travailleurs sociaux

Mener des travaux de réflexion et actions nouvelles

- Etre appelé à entreprendre ou susciter tous travaux, recherches ou formations que nécessitent l'élaboration, la réalisation ou l'évaluation de son action
- Inscrire son action dans le cadre de l'organisation du service et contribue au fonctionnement des équipes pluri professionnelles
- Elaborer, proposer et/ou participer à des réflexions organisées autour de thèmes au sein du service ou avec les partenaires extérieurs destinés à améliorer la prise en charge des enfants et l'accompagnement des familles
- En outre, peut collaborer à des actions innovantes de formation et de recherche

Former et enseigner auprès des stagiaires

- Organiser l'encadrement des stagiaires et participer à leur formation

Les particularité/contraintes du poste :

- Travail en bureau. Déplacements sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité vis-à-vis du public
- Connaissance des dispositifs relevant de la PMI et de la de la protection de l'enfance
- Observer et analyser les situations
- Travailler en équipe et auprès de publics en grande difficulté
- Capacité d'écoute, d'ouverture et de dialogue
- Capacité à orienter son action en référence à une éthique
- Maîtrise de soi, distanciation
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel