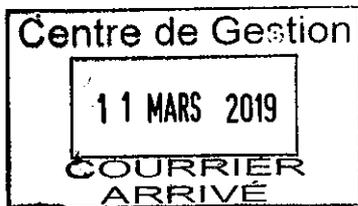


REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Pyrénées Orientales
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
de la Vallée de la Vanéra**



Osséja, le 5 mars 2018.

Monsieur Le Président du
Centre de Gestion
35 boulevard St Assiscle
Centre Del Mon

BP 901
66020 PERPIGNAN

Objet : Saisine du Comité Technique Paritaire
Pièces jointes : Organigrammes
Fiche de postes non nominatives
~~Fichier d'entretien professionnel.~~

Dossier suivi par : Mme PARROT Nathalie

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis du Comité Technique Paritaire concernant ~~la mise en~~
~~place des entretiens professionnels~~, le nouvel organigramme et les fiches de poste
réactualisées.

Par avance je vous en remercie et vous prie de croire Monsieur le Président, à
l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

La Présidente,
~~Rose Marie~~ ESTEVA
ENFANCE ET JEUNESSE
DE LA VALLÉE DE LA VANÉRA
1 rue du Centre - BP 18 - 66340 OSSEJA
Tél : 04.30.45.14.81
mail : sivu.ej.compta@gmail.com

Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse de la Vallée de la Vanéra

ORGANIGRAMME 2019

La Présidente

Le Vice-Président

Les élus du Conseil Syndical

3 Osséja, 2 Enveitg, 2 Palau de Cerdagne, 1 Nahuja, 1 Valcebollère

Directrice des services
Catégorie A 100% FPT

POLE ADMINISTRATION	STRUCTURE CRECHE	POLE COORDINATION	STRUCTURE ALSH
Directrice des services 10%	<p align="center"><u>Directions</u> Directrice des services 50%</p> <p align="center"><u>Auxiliaire Puericulture</u> 1 agent 100% 1 agent 100%</p>	Directrice des services 10%	<p align="center"><u>Directions</u> Directrice des services 30%</p>
1 agent Comptable administratif 100% FPT 1 agent Adjoint administratif 50% FPT	<p><u>Services Techniques (accueil enfants)</u> 1 agent 100% FPT 1 agent 100% FPT 1 agent 50% Contractuel</p> <p><u>Services Techniques (entretien repas)</u> 1 agent 100% contractuel</p>	<p align="center"><u>Coordo CAF</u> 1 agent 85% FPT</p> <p align="center"><u>Coordo Structures</u> 1 agent 100% FPT (disponibilité) 1 agent 15% FPT 1 agent 20%</p>	<p align="center"><u>Animations</u> 1 agent 100% FPT 1 agent 100% Contractuel 1 agent 100% Contractuel 1 agent 50% Contractuel 1 agent 50% Contractuel 1 agent 50% Contractuel 1 agent 50% Contractuel 1 agent (disponibilité) 100% FPT</p>

Centre de Gestion
11 MARS 2019
COURRIER ARRIVE

Osséja, le 05/03/2019

S.I.V.U.
ENFANCE ET JEUNESSE
LA VALLEE DE LA VANERA
La Présidente
Rose-Marie ESTEVA
N° de contact : 04 30 45 14 81
E-mail : sivu@compta@gmail.com



REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Pyrénées Orientales

Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE
COORDINATRICE CAF / COORDINATRICE DES STRUCTURES

Titre

Coordinatrice des activités, des structures, des dispositifs et services petite enfance, enfance jeunesse, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Missions	Fonctions
Coordinatrice enfance et jeunesse CAF 60%	CF : fiche métier CAF- Coordonnateur Enfance et Jeunesse
Coordinatrice des structures 20%	<ul style="list-style-type: none">•Superviser les projets pédagogiques et le règlement de fonctionnement.•Suivi des formations BAFA, BAFD, SB, PSC1...•Suivi de l'adhésion au COSD•Demander les agréments PMI•Etablir les fiches initiales de déclaration de DDCCS•Suivi budgétaire de toutes les structures•Valider les projets pédagogiques et règlement intérieur
Coordonner et organiser le fonctionnement des services	<ul style="list-style-type: none">• Être force de proposition sur les divers projets•Superviser le programme d'activités/•Coordonner la communication (flyer, site, réseaux sociaux)•Promouvoir la structure au travers de la presse.•Participation aux activités des structures.
Régisseuse/ régisseur Suppléante 5%	En l'absence du régisseur titulaire.
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

Compétences spécifiques du poste :

En matière de savoir faire :

- Expérience avérée en matière de comptabilité et en ressources humaines.
- Connaissance des différents agents et leurs statuts.
- Connaissance des structures, du territoire, de ses ressources et des partenaires.
- Savoir rédiger des documents (courriers, note d'informations...)
- Gérer les budgets et les actes administratifs en lien avec le CDG.

En matière de savoir être :

- Etre patient, disponible, ponctuel et rigoureux.
- Avoir des capacités relationnelles, posséder un sens des responsabilités, être discret, assurer la confidentialité des informations.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir entretenir des relations privilégiées avec les familles et les services des autres collectivités.

Services d'affectations :

- Les locaux du SIVU Enfance Jeunesse

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique : La présidente et le conseil syndical
- Supérieur hiérarchique direct : la directrice des services du SIVU

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau avec déplacements sur le territoire et intervention sur le terrain.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Pics d'activités liés à la saisonnalité et au calendrier scolaire.
- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

Autonomie et responsabilité :

- Relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Force de proposition auprès des élus.
- Garant de la mise en œuvre des projets.
- Contacts directs avec la population.
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe.
- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (DDCS, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général)

Diplômes Requis :

Ce métier est accessible avec une expérience minimum de 5 ans dans le domaine de la comptabilité-gestion.

- Titre professionnel Comptable Assistant Direction équivalent Bac +2 Comptabilité et titre agent administratif ou diplôme équivalent.

Le : 28/2/2019

L'agent,

La présidente,



REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Pyrénées Orientales

Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

DIRECTRICE / DIRECTEUR DES STRUCTURES ALSH 3/6 et 6/12 ans

Missions	Fonctions
<p>Concevoir et Encadrer les activités d'animation (coordination, réalisation des projets pédagogiques, règlement intérieur, programme d'activités...) 60%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement de la structure. Veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation. • Organiser, superviser et participer à des projets et des activités éducatives en lien avec l'équipe tout en s'assurant qu'elles répondent à la réglementation au sein de toutes les structures du SIVU. • Veiller au suivi des fiches sanitaires des enfants. • Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du suivi d'un enfant, d'une famille ou d'un projet de la structure (Maison sociale, CMPP, école, mairie, associations...). • Communication des éléments nécessaires au fonctionnement et aux financements des structures à la directrice des services.
<p>Assurer la gestion administrative, financière de la structure 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les inscriptions, les contrats, les pointages, la facturation, veiller au nouveau paramétrage du logiciel (nouveau barème en début d'année, nouvelle réglementation sur la facturation...), enregistrer les plannings des enfants et gérer les effectifs selon la réglementation. • Assurer les relations avec les partenaires externes (CAF, PMI...), leur rendre compte de l'activité des ALSH pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement en lien avec la coordinatrice CAF. • Effectuer les diverses commandes pour le bon fonctionnement de la structure en veillant aux dépenses.
<p>Manager l'équipe 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail ainsi que les remplacements nécessaires et veiller à la cohérence du planning du personnel, ainsi que les remplacements si nécessaire. Favoriser l'expression des compétences et veiller à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci par la participation à des formations extérieures. • Participer aux réunions d'équipes. • Travailler en relation et collaborer avec les autres directeurs des structures du SIVU • Accueillir, accompagner les stagiaires et valider le stage pratique BAFA BAFD.
<p>Etre garant de la qualité du fonctionnement de la structure 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, assister et assurer le suivi des différents contrôles qui peuvent avoir lieu au sein de la structure (PMI, CAF, services vétérinaires), • Organiser et effectuer le suivi de l'entretien des locaux avec les diverses entreprises et la mairie (contrat d'entretiens, réparations...). • Garantir les bons gestes écologiques (recyclage, choix du matériel...) pour une structure responsable. • Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction.
<p>Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public</p>	

Compétences spécifiques du poste :

- **En matière de savoir-faire** : Participation à la définition des orientations stratégiques en matière petite enfance et enfance jeunesse. Pilotage opérationnel des projets petite enfance et enfance jeunesse. Etablissement et mise en œuvre des partenariats. Animation et coordination des équipes. Connaissance de la réglementation de l'ensemble des structures.

- **En matière de savoir être** : être patient, disponible, ponctuel, être vigilant et bienveillant, avoir des capacités relationnelles et d'écoute, être tolérant, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

Services d'affectations :

- Ensemble des structures enfance jeunesse du SIVU.

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique direct : La Présidente et le conseil syndical.

Exigence du poste :

Cadre d'emploi : Conseillers territoriaux, sociaux éducatifs (cat A, filière sociale).

Moyens mis à disposition :

- Budget pour assurer les activités et projets de la structure.
- Matériel nécessaire au fonctionnement de la structure (poste informatique, téléphone, documents, matériel...)
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Aménagement du temps de travail en fonction des besoins du service.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité) et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.

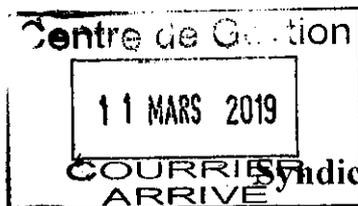
Le : 28/2/2019

L'agent,

PARROT Nathalie

La présidente

ESTEVA Rose Marie



REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Pyrénées Orientales
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE
ADJOINT ADMINISTRATIF

Titre

Adjoint administratif des structures et services petite enfance, enfance jeunesse.

Missions	Fonctions
Accompagner l'agent chargé de la comptabilité et de l'administratif dans les tâches quotidiennes 50%	<ul style="list-style-type: none">• Analyse et statistiques de l'activité du SIVU de 2009 à 2018 pour toutes les structures du SIVU en vue du passage de la compétence à la COM.• Etablir des documents administratifs : courriers, relances, commandes, statistiques...• Enregistrement de la facturation des structures sur tableur• Suivi de dossiers administratifs
Accompagner la directrice de la crèche dans les tâches administratives du Multi accueil 50%	<ul style="list-style-type: none">• Etablir des documents administratifs : plannings, feuilles de présences statistiques...• Préparer les commandes et assurer le contrôle des livraisons, tenir à jour les inventaires...• Elaborer, rédiger des documents administratifs : règlements internes, fiches sanitaires, notes aux familles...• Rédaction compte rendu de réunions,• Rédaction des projets pédagogiques, tableau prévisionnel de fonctionnement des structures...
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

Les horaires adaptés au temps de travail thérapeutique sont les suivants :

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de trois jours au domicile du télétravailleur et deux jours au lieu habituel des fonctions de l'agent.

Les jours de travail sur les structures sont : lundi au multi accueil « Els Angelets, mercredi au bureau du SIVU

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sur les structures sont de : 09 H 30 – 13 H 00

Les jours de travail à domicile sont : Mardi, jeudi et vendredi

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont de : 09 H 30 – 13 H 00

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante : domicile de l'agent.

Compétences spécifiques du poste :

En matière de savoir-faire :

- Expérience avérée en matière de comptabilité et en ressources humaines.
- Connaissance des différents agents et leurs statuts.
- Connaissance des structures, du territoire, de ses ressources et des partenaires.
- Savoir rédiger des documents (courriers, note d'informations...)
- Gérer les budgets et les actes administratifs en lien avec le CDG.

En matière de savoir être :

- Être patient, disponible, ponctuel et rigoureux.
- Avoir des capacités relationnelles, posséder un sens des responsabilités, être discret, assurer la confidentialité des informations.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir entretenir des relations privilégiées avec les familles et les services des autres collectivités.

Services d'affectations :

- Les locaux du SIVU Enfance Jeunesse

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique direct : le cadre B et l'autorité territoriale du SIVU

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

Autonomie et responsabilité :

- Relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe.

Diplômes Requis :

Ce métier est accessible avec une expérience minimum de 5 ans dans le domaine de la comptabilité-gestion.

- Titre professionnel Comptable Assistant Direction équivalent Bac + 2 Comptabilité et titre agent administratif ou diplôme équivalent.

Le : 28/12/2015

L'agent,

La présidente,

REPUBLICQUE FRANCAISE
 Département des Pyrénées Orientales
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
 De la Vallée de la Vanera



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

CAP Petite Enfance

Du SIVU Enfance Jeunesse de la Vallée de la Vanéra

Missions	Fonctions
<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer et participer à l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure. Veiller à le respecter. • Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. • Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe. • Participer et s'investir aux réunions d'équipe.
<p>Suppléer la directrice dans les missions d'hygiène et de sécurité des locaux selon la réglementation de la Protection maternelle infantile et des exigences des services vétérinaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établit et la réglementation de la structure. • Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des Repas. S'assurer que chacune de ces étapes soient réalisées dans le respect de la Réglementation. • Participer à la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établit. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les protocoles d'entretien et les mettre à jour régulièrement. • Tenir à jour et contrôler la traçabilité concernant l'entretien des locaux (classeur de traçabilité, nettoyage des jouets, Plan de maîtrise sanitaire). • Assurer les affichages des instructions relatives à l'hygiène des locaux et des bonnes conduites à tenir. • Assurer le relevé des températures des frigos notamment avec les enregistreurs autonome de températures. • Réceptionner et classer les analyses d'eau dès réception. • Gérer le stock des produits d'hygiène et passer les commandes au fournisseur. • Garantir un lien privilégié avec la personne chargée de l'entretien des locaux. • Organiser et effectuer le suivi de l'entretien des locaux avec les diverses entreprises et la mairie (contrat d'entretiens, réparations..). • Garantir les bons gestes écologiques (recyclage, choix du matériel..) pour une structure responsable. • Préparer, assister et assurer le suivi des différents contrôles de la PMI et des services vétérinaires qui ont lieu au sein de la structure. • Assurer le suivi des heures des agents de l'équipe du multi accueil. • Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction

Compétence spécifique du poste :

- **En matière de savoir faire :** Avoir une bonne connaissance du jeune enfant dans sa globalité et savoir repérer ses besoins. Etre à l'écoute des familles et des enfants.

Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité en collectivité selon les exigences de la protection maternelle infantile ainsi que celles des services vétérinaires. Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure).

Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

En matière de savoir être : Savoir observer, être à l'écoute, être patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles, être vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

Services d'affectations :

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique : La présidente et le conseil syndical
- Supérieur hiérarchique direct : La directrice des services

Exigence du poste :

Etre titulaire du CAP petite enfance- Avoir suivi la formation HACCP.

Moyens mis à disposition :

- Matériel pédagogique, ludique.
- Matériel nécessaire à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité (poste informatique, téléphone, documents, matériel...).

Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public.
Possible aménagement du temps de travail.

- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité) et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.

Le : 28/12/2019

L'agent,

La directrice,

La présidente,

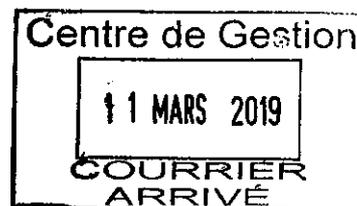
REPUBLICUE FRANCAISE
 Département des Pyrénées Orientales
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la Vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Auxiliaire de puéricultrice

Du SIVU Enfance Jeunesse de la Vallée de la Vanéra



Missions	Fonctions
<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer et participer dans l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veiller à le respecter. • Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. • Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe. • Participer et s'investir aux réunions d'équipe. • Donner les traitements aux enfants en respectant l'ordonnance du médecin de l'enfant et les recommandations de la PMI.
<p>Veiller à l'hygiène des locaux et du mobilier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établit et la réglementation de la structure. • Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des repas ainsi que la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établit de la structure. • Assurer le lien avec la professionnelle chargée de l'entretien, lui faire part des informations nécessaires.
<p>Suppléer la directrice dans les missions Médicales en lien avec le médecin référent La structure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des protocoles de santé et les tenir à jour. • Organiser les visites médicales mensuelles et faire le suivi avec le médecin référent de la structure. • Maintenir à jour la convention avec Les Tout Petits. • Tenir à jour le cahier de traitement. • Dès lors que l'état de santé de l'enfant le nécessite : s'informer, auprès du médecin référent, des conduite à tenir et les mettre en place. • Connaître les cas d'évictions. • Vérifier le contenu de la pharmacie et des troussees d'urgence. • Effectuer les commandes à la pharmacie ou autres (si il s'agit de matériels médical), dès que nécessaire. • Participer et suivre les projets de santé (nutrition santé avec chemin faisant) ; Participer aux réunions de préparations, au suivi auprès des intervenants, aux bilans. • Savoir rendre compte à la direction de toutes situations particulières.

Compétences spécifiques du poste :

En matière de savoir faire : Avoir une bonne connaissance du jeune enfant. Savoir identifier les manifestations liées à ces besoins et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.

Maitriser les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité. Connaitre La réglementation de la PMI en matière de santé de l'enfant. Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure).

Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

En matière de savoir être : savoir observer, être à l'écoute, patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles, être vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

Services d'affectations :

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique : La présidente et le conseil syndical
- Supérieur hiérarchique direct : La directrice des services

Exigence du poste :

Etre titulaire du Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.

Moyens mis à disposition :

- Matériel pédagogique et ludique.
- Outils nécessaires à la mise en place des protocoles, de l'organisation des visites médicales... (poste informatique, téléphone, documents, matériel...).
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité) et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.

Le : 28/2/2019

L'agent,

La directrice

La présidente,

REPUBLICQUE FRANCAISE
 Département des Pyrénées Orientales
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la Vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE



INTITULE DU POSTE

Directrice des services

Du SIVU Enfance Jeunesse de la Vallée de la Vanéra

Missions	Fonctions
Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de petite enfance et enfance jeunesse. 40%	<ul style="list-style-type: none"> ● Traduire les orientations politiques en plan d'action, projets et programmes, Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de leur mise en œuvre. ● S'assurer de l'application rigoureuse d'hygiène et de sécurité de l'ensemble des structures. ● Concevoir, piloter et évaluer les projets pédagogiques, et éducatif des structures. Veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation. ● Coordonner l'accompagnement et le conseil aux familles. ● Superviser des projets et des activités éducatives tout en s'assurant qu'elles répondent à la réglementation. ● Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du suivi d'un enfant, d'une famille Ou d'un projet de la structure (médecin référent, Maison sociale, CMPP, école, mairie, associations...). ● Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction.
Superviser la gestion administrative et financière de l'ensemble des structures. 40%	<ul style="list-style-type: none"> ● Superviser la mise à jour des dossiers des enfants. ● Superviser les inscriptions, les contrats, les pointages, la facturation, Les nouveaux paramétrages du logiciel (nouveau barème en début d'année, nouvelle réglementation sur la facturation...). ● Assurer les relations avec les partenaires externes (CAF, PMI...), leur rendre Compte de l'activité de l'ensemble des structures pour surveiller ou contrôler leur bon fonctionnement en lien avec la coordinatrice Caf. ● Superviser la gestion des ressources humaines avec le service administratif et le centre de gestion 66.
Animation et coordination des équipes 20%	<ul style="list-style-type: none"> ● Encadrer et animer les services des structures dans les domaines petite enfance, enfance jeunesse. Mettre en œuvre leur orientation. ● Impulser, accompagner et dynamiser les équipes dans le cadre de la recherche de projets et d'animation, ou dans les phases opérationnelles d'activités. ● Superviser les plannings, les responsabilités des agents. ● Développer une culture transversale et partager entre les différents services et structures. ● Identifier les besoins, évaluer et piloter les projets de formation des agents. ● Encadrer et assurer les réunions d'équipes sur les pratiques professionnelles.
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.	

Compétences spécifiques du poste :

- **En matière de savoir-faire** : Participation à la définition des orientations stratégiques en matière petite enfance et enfance jeunesse. Pilotage opérationnel des projets petite enfance et enfance jeunesse. Etablissement et mise en œuvre des partenariats. Animation et coordination des équipes. Connaissance de la réglementation de l'ensemble des structures.

- **En matière de savoir être** : être patient, disponible, ponctuel, être vigilant et bienveillant, avoir des capacités relationnelles et d'écoute, être tolérant, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

Services d'affectations :

- Ensemble des structures enfance jeunesse du SIVU.

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique direct : La Présidente et le conseil syndical.

Exigence du poste :

Cadre d'emploi : Conseillers territoriaux, sociaux éducatifs (cat A, filière sociale).

Moyens mis à disposition :

- Budget pour assurer les activités et projets de la structure.
- Matériel nécessaire au fonctionnement de la structure (poste informatique, téléphone, documents, matériel...)
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Aménagement du temps de travail en fonction des besoins du service.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité) et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.

Le : 28/2/2019

L'agent,

PARROT Nathalie

La présidente

ESTEVA Rose Marie

REPUBLICQUE FRANCAISE
 Département des Pyrénées Orientales
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE
 COMPTABLE-ADMINISTRATIF

Titre



Comptable des structures, des dispositifs et services petite enfance, enfance jeunesse, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Missions	Fonctions
Participer à la gestion comptable et budgétaire en relation avec la perception. Elaborer la paie du personnel 50%	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir des documents budgétaires (CA/CR), mandat/titre (émission), suivi des exécutions • Régie des recettes • Suivi et contrôle des commandes et le contrôle • Suivi de la facturation et des règlements • Elaboration de la paye et envoi au CDG (changement, contrat, indice) en collaboration de la directrice. • Etablissement des salaires et des déclarations sociales
Suivre la gestion administrative et l'encadrement des agents d'exécution et des stagiaires 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Contact, fournisseurs, familles • Management et suivi des actions effectuées par les agents (détachement administratif) • Formation des agents d'exécutions et des stagiaires
Participer à la gestion des carrières des agents en relation avec le CDG 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Maladie en collaboration avec la directrice / déclaration CIGAC • Remboursement Frais du personnel • Etablissement des différents actes
Accompagner le conseil syndical 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des budgets sous contrôle d'un élu. • Etablissement des délibérations et décision modificatives • Création de poste et régime indemnitaire • Fonction de conseil
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

Compétences spécifiques du poste :

En matière de savoir faire :

- Expérience avérée en matière de comptabilité et en ressources humaines.
- Connaissance des différents agents et leurs statuts.
- Connaissance des structures, du territoire, de ses ressources et des partenaires.
- Savoir rédiger des documents (courriers, note d'informations...)
- Gérer les budgets et les actes administratifs en lien avec le CDG.

En matière de savoir être :

- Etre patient, disponible, ponctuel et rigoureux.
- Avoir des capacités relationnelles, posséder un sens des responsabilités, être discret, assurer la confidentialité des informations.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir entretenir des relations privilégiées avec les familles et les services des autres collectivités.

Services d'affectations :

- Les locaux du SIVU Enfance Jeunesse

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique : La présidente et le conseil syndical
- Supérieur hiérarchique direct : la directrice des services du SIVU

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau avec déplacements sur le territoire et intervention sur le terrain.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Pics d'activités liés à la saisonnalité et au calendrier scolaire.
- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

Autonomie et responsabilité :

- Relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Force de proposition auprès des élus.
- Garant de la mise en œuvre des projets.
- Contacts directs avec la population.
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe.
- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (DDCS, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général)

Diplômes Requis :

Ce métier est accessible avec une expérience minimum de 5 ans dans le domaine de la comptabilité-gestion.

- Titre professionnel Comptable Assistant Direction équivalent Bac +2 Comptabilité et titre agent administratif ou diplôme équivalent.

Le : 28/2/2019

L'agent,

La présidente,

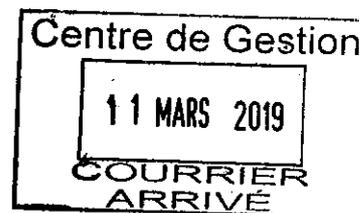
REPUBLICQUE FRANCAISE
 Département des Pyrénées Orientales
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse
De la Vallée de la Vanera

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Auxiliaire de puéricultrice

Du SIVU Enfance Jeunesse de la Vallée de la Vanéra



Missions	Fonctions
Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.	<ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer et participer à l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veiller à le respecter. • Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. • Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe. • Participer et s'investir aux réunions d'équipe. • Donner les traitements aux enfants en respectant l'ordonnance du médecin de l'enfant et les recommandations de la PMI.
Veiller à l'hygiène des locaux et du mobilier	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établit et la réglementation de la structure. • Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des repas ainsi que la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établit de la structure. • Assurer le lien avec la professionnelle chargée de l'entretien, lui faire part des informations nécessaires.
Suppléer la directrice dans les missions Administratives et financières.	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les documents pour l'élaboration et la mise à jour des dossiers familles. • Effectuer les inscriptions, les contrats, les pointages, la facturation, veiller au nouveau paramétrage du logiciel (nouveau barème en début d'année, nouvelle réglementation sur la facturation...), enregistrer les plannings des enfants chaque mois, gérer les effectifs selon la réglementation. • Assurer les relations avec les partenaires externes (CAF...), leur rendre compte de l'activité du multi accueil pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement en lien avec la coordinatrice Caf. • Préparer, assister et assurer le suivi des différents contrôles qui peuvent avoir lieu au sein de la structure (PMI, CAF). • Organiser le travail et les plannings du personnel. • Effectuer les diverses commandes pour le bon fonctionnement de la structure en veillant aux dépenses du multi accueil. • Effectuer les commandes des repas auprès des prestataires. • Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction

Compétences spécifiques du poste :

- **En matière de savoir faire** : Avoir une bonne connaissance du jeune enfant. Savoir identifier les manifestations liées à ces besoins et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.
Connaitre les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité. Maîtriser le logiciel de la structure ainsi que les Réglementations de la CAF et de la PMI. Avoir une bonne connaissance du service public.
Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure).
Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

- **En matière de savoir être** : savoir observer, être à l'écoute, patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles, être vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

Services d'affectations :

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

Positionnement hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique : La présidente et le conseil syndical
- Supérieur hiérarchique direct : La directrice des services

Exigence du poste :

Etre titulaire du Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.

Moyens mis à disposition :

- Matériel pédagogique
- Matériel nécessaire au fonctionnement administratif de la structure (poste informatique, téléphone, documents, matériel...)
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public.
Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité) et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.

Le : 28 / 2 / 2013

L'agent,

La directrice,

La présidente,

Rapport d'organisation du temps de travail

Directrice des services : 1 éducatrice territoriale de jeunes enfants, titulaire, temps plein.
(20% service administratif et 50% service petite enfance et 30% service animation)

I. Service Administratif

Coordinatrice CAF : 1 adjoint territorial d'animation principal de 2^{ème} classe, titulaire : temps partiel (15% service animation et 85% service coordination),

Comptable Administratif : 1 adjoint administratif territorial, titulaire, temps plein.

Adjoint administratif : 1 adjoint administratif territorial, titulaire, mi-temps thérapeutique.

II. Service d'animation/ Accueil de loisirs

Période scolaire :

- Temps périscolaire

3-12 ans du lundi au vendredi, le matin 7h45-9h00, le midi 11h45-13h45 et le soir 16h30-18h15)

Mercredis 3-12 ans 7h45-18h15

Ados du lundi au vendredi 17h-18h15

- Temps Extrascolaire

Mercredis adolescents 14h-18h30 et ponctuellement le samedi 10h-17h

- Temps administratif et de préparations d'activités

Ces Temps de travail représentent pour chaque agent temps plein 32h00 hebdomadaires sur 35 semaines.

Période de vacances scolaires

Accueil des 3-17 ans sur 13 semaines par an.

Les Temps de travail sur site représentent pour chaque agent temps plein 40h00 hebdomadaires,

Les Temps de travail en séjour représentent pour chaque agent 12h00 par jour,

Les temps de travail des agents à mi-temps seront regroupés sur 2 semaines (1 semaine à 35h00 et 1 semaine non travaillée).

Les cadres d'emploi concernés

Un adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe, titulaire FPT : temps plein,

Des adjoints territoriaux d'animation contractuels : 3 temps partiels et 3 temps plein.

III. Service petite enfance / Multi accueil

Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15, pendant 48 semaines.

Les cadres d'emploi concernés

4 adjoints techniques territoriaux de 2^{ème} classe, titulaire FPT : temps plein

1 adjoint technique territorial de 2^{ème} classe, contractuel : temps plein

1 adjoint territorial d'animation, contractuel : temps partiel (67% service petite enfance et 33% service animation).

A Osséja, le 16 Mars 2019.

La directrice des services

Nathalie PARROT



La Présidente

Rose Marie ESTEVA

