



16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

INTITULE DU POSTE :

RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Direction ou service : Maison d'Enfants à Caractère Social

FONCTION : Attaché d'administration hospitalière

CATEGORIE : A

LIEU GEOGRAPHIQUE : Luzancy

ENVIRONNEMENT

La Maison d'Enfants à caractère social de Luzancy est un établissement Public Départemental Autonome créé par délibération du Conseil Général en date du 10 juillet 1987 conformément à la loi n°83-8 du 07 janvier 1983.

L'établissement réalise un accueil et un accompagnement pour 76 enfants, adolescents et jeunes majeurs (0-21 ans), confiés aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance, rencontrant des difficultés de nature à altérer leur développement psychologique, affectif, moral et cognitif, et faisant l'objet d'une mesure de protection judiciaire ou administrative. La prise en charge peut être individuelle (famille d'accueil) ou collective.

L'établissement développe une compétence dans l'action sociale et le dispositif de protection de l'enfance et de la famille du département de Seine et Marne et, contribue avec les autorités concernées et les partenaires, à partir de ses missions d'accueil d'observation et d'orientation, à la mise en œuvre et à la dynamisation du schéma départemental.

L'établissement est identifié à partir de sa mission comme un établissement éducatif de protection, d'accompagnement au quotidien et de mise en œuvre d'une démarche de co-éducation avec les familles. Ses équipes assurent une qualité dans l'évaluation et l'accompagnement personnalisé des situations dont elles rendent compte auprès des autorités administratives du département.

En sa qualité de Maison d'Enfants à caractère social, l'établissement exerce une action sociale et relève des Lois n°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, n°2002-305 du 04 mars 2002 relative à l'autorité parentale, n°2007-293 du 05 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance, n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant et n°2022-140 du 07 février 2022 relative à la protection des enfants « Loi Taquet ».

Compte tenu du caractère Public de la Maison d'Enfants de Luzancy, le personnel relève du Code général de la fonction publique.

Le Décret n° 97-487 du 12 mai 1997 fixe pour sa part les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière.

Les contractuels sont quant à eux régis par le décret n°91-155 du 06 février 1991.

L'effectif total de la Maison d'Enfants est de 76 places réparties comme suit :

- 36 Places sur l'internat réparties sur 3 groupes distincts (accueil de 6 à 16 ans) ;
- 10 places sur les structures adolescents (5 places structure filles et 5 places structure garçons ; accueil de 16 à 21 ans) ;
- 30 places sur le dispositif d'accueil familial (accueil de 0 à 21 ans).

La capacité d'accueil de l'internat est de 36 places, réparties de la manière suivante :

- ✓ Un groupe mixte de 12 places pour les enfants de 6 à 10-11 ans ;
- ✓ Un groupe filles de 12 places pour les préadolescentes et adolescentes de 10-11 ans à 14-15 ans ;
- ✓ Un groupe garçons de 12 places pour les préadolescents et adolescents de 10-11 ans à 14-15 ans.

La MECS comprend également un espace Familles. Il a pour mission de soutenir la parentalité et d'accompagner les visites médiatisées des enfants accueillis.

90 agents en moyenne assurent l'accompagnement et la sécurité des enfants dont 6 pour l'Administration, en plus du chef de service.

MISSIONS ET TACHES

Personnel rattaché à l'établissement

Manager intermédiaire, le responsable des services administratifs aura pour mission d'encadrer et d'accompagner l'équipe des services administratifs de la MECS de Luzancy, afin de garantir l'amélioration continue des prestations apportées au personnel et aux enfants.

Il intervient aux côtés de la directrice de la MECS dans ses fonctions en lien avec les cadres socio-éducatifs de l'établissement.

A responsabilité directe :

SERVICE ADMINISTRATIF

L'attaché d'administration hospitalière coordonne les missions de l'équipe administrative. Il s'assure de la continuité de service à travers la complémentarité des binômes et l'organisation des plannings.

COMPTABILITE :

Le service comptabilité/finances compte 2 agents

SECRETARIAT EDUCATIF

Le service accueil éducatif compte un agent.

Stratégie

Sous l'autorité du chef d'établissement et dans le cadre du projet d'établissement, il participe à la mise en œuvre de la stratégie financière de l'établissement.

Coordination

Il contrôle la préparation du conseil d'administration et du budget prévisionnel en lien avec la direction.

Il s'assure de la bonne application des procédures de facturation et de régie.

Il veille à la continuité d'action entre régisseurs titulaire et suppléant.

Il coordonne l'organisation des tâches du secrétariat éducatif, en cas de médiation nécessaire avec les services éducatifs, en lien avec les cadres socio-éducatifs.

Il coordonne le secrétariat des projets à dimension institutionnelle (évaluation interne, projet d'établissement...).

Il anime les relations avec le comptable public (payeur départemental) pour ses domaines d'activités.

RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION

Le service des ressources humaines compte 2 agents.

Stratégie

Sous l'autorité du chef d'établissement et dans le cadre du projet d'établissement, il conçoit et met en œuvre une politique de suivi prévisionnel des emplois.

Il définit une politique de conditions de travail et de sécurité au travail et assure le suivi.

Coordination

Il organise les instances (Comité Social d'Etablissement CSE).

Il assure le contrôle de la gestion de la paie.

Il coordonne la politique de formation de l'établissement.

Opérationnel

Il met en œuvre des outils permettant le suivi des besoins de recrutement et de l'absentéisme.

Il pilote les procédures de recrutement, de renouvellement et de fin de contrats.

Il s'assure du suivi des carrières des agents.

Il coordonne les procédures d'évaluation, la préparation du plan de formation, en liaison avec les chefs de service et la direction.

Il met en œuvre la démarche qualité/gestion des risques de l'établissement par la participation aux comités de pilotage et la mise à jour de procédures, protocoles, consignes relevant de ses domaines d'activité.

Il suit l'évolution de la masse salariale, dont il assure le suivi dans le cadre du pilotage budgétaire.

Il participe à la préparation des conseils de discipline et le suivi des litiges rencontrés par l'établissement.

Il conduit une veille réglementaire et législative.

QUALITES REQUISES :

- Capacités d'adaptation, de travail en équipe, aisance relationnelle
- Capacités managériales, de conduite du changement.
- Bonne maîtrise de l'oral et de l'écrit.
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion des personnels et des statuts de la FPH ainsi qu'une connaissance de la gestion budgétaire du personnel.

CADRE HORAIRE

Les horaires sont définis sous l'autorité du directeur pour le bon fonctionnement de l'établissement sur la base d'un forfait jour.

Les congés sont organisés comme suit :

- 25 jours ouvrés par an (+ 2 Hors saisons + 1 Fractionnement)
- 20 RTT
- Congés hebdomadaires : Samedi et Dimanche
- Jours fériés

Fait à Luzancy, le 31/01/2023

NB : Cette fiche de poste est appelée à être modifiée en fonction de l'évolution des pratiques institutionnelles.

Signature de l'agent

Signature de la Directrice

Mme. DENIS

Version validée au CSE du 30/01/2023