



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

**INTITULE DU POSTE** : Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge  
des Ressources Humaines

**Direction ou service** : Maison d'Enfants à Caractère Social

**FONCTION** : ADCH

**CATEGORIE** : B

**LIEU GEOGRAPHIQUE** : Luzancy

## FICHE DE POSTE ADJOINT DES CADRES RESSOURCES HUMAINES

### 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.

90 agents en moyenne assurent l'accompagnement et la sécurité des enfants dont 6 pour l'Administration, dont 1 Adjoint des cadres et 1 Adjoint administratif chargés des ressources humaines.

## **MISSIONS ET TACHES**

### **Personnel rattaché à l'établissement**

L'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale assure l'instruction des affaires qui lui sont confiées et exerce des missions de gestion et d'administration dans les établissements et services où il est affecté.

Sous la responsabilité de la Directrice et de la Responsable du Service Administratif, l'adjoint des cadres sera en charge des actes courants de gestion et de rémunération de l'ensemble du personnel.

### **A responsabilité directe :**

- Suivi administratif et financier de la formation continue (plan de formation, logiciel Gesform, frais de remboursement aux agents...)
- Référente ANFH
- Secrétariat du CSE (constitution du dossier, convocations, prise de notes, rédaction et envoi du compte-rendu)
- Elaboration du bilan social et d'études statistiques diverses
- Travail dans le cadre de la gestion des risques et de l'élaboration du document unique

## **A responsabilité partagée :**

- **Secrétariat :**
  - Compte-rendu de réunions institutionnelles
  - Courriers en lien avec son domaine d'intervention
  
- **Veille réglementaire**
  - Suivi et application des textes réglementaires relatifs au personnel
  - Analyse des évolutions de la réglementation statutaire
  - Participation à l'élaboration et la diffusion des notes d'informations, d'études et de documents relatifs à la gestion du personnel
  - Participe à la déclinaison stratégique sur l'établissement des évolutions règlementaires RH (plan égalité H/F – schéma départemental, LDG etc.).
  - Chargé du classement des textes législatifs et réglementaires,
  - Mise à jour des registres (Fichier des Corps et Grades + Manuel de Gestion des RH)
  
- **Gestion de la paie :**
  - Chargé de la saisie et de la vérification des salaires du personnel,
  - Déclarations de cotisations,
  - Paramétrage des outils logiciel ELAP (saisie, MAJ et/ou sauvegarde de données)
  - Déclarations des effectifs (ANFH, FIPHFP, Yvelin, CGOS, SIMT)
  
- **Relations avec les partenaires sociaux / Dialogue social**
  - Suivi des élections professionnelles
  - Toutes questions en lien avec les partenaires sociaux
  
- **Gestion des dossiers des agents**
  - Recrutement :
    - Suivi des candidatures
    - Suivi et renouvellement des contrats,
    - Suivi des effectifs
    - Mutations, détachements, disponibilités et congés parentaux Titulaires
    - Tenue du registre du personnel
    - Remise d'un CD (loi 2002 – projet d'établissement – livret d'accueil...)
  
  - Gestion des congés et de l'absentéisme :
    - Suivi arrêts maladie
    - CLM – CLD – AT –Maternité
    - Congés annuels
    - Congés détente (trimestriels)
    - RTT
    - Compte-épargne temps
    - Plannings éducatifs (heures mobiles) et non éducatifs
    - Constitution dossiers Commission de Réforme et Comité Médical
  
  - Gestion des carrières :
    - Calcul des avancements d'échelon et de grade, des reclassements pour la CAPD

Elaboration du tableau de CAPD (CH Meaux)  
Application des résultats de la CAPD (décisions + rappels salaires aux agents)  
Fiches d'entretien professionnel

- Gestion courante :
  - Classement des documents divers dans les dossiers
  - Numérisation des éléments des dossiers des agents
  - Réponses aux demandes diverses des agents
  - Information, conseil auprès des agents sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier
  - Mise en relation avec les différents organismes (CPAM, URSSAF, etc...)
  - Organisation des visites médicales...
  - Archivage
- **En soutien au pôle Accueil, en cas d'indisponibilité du standard :**
  - Prend en charge les appels téléphoniques,
  - Assure la gestion de la boîte mail générique de la MECS
  - En cas d'absence du binôme identifié au poste d'accueil secrétariat éducatif :
    - Assure l'accueil de toute personne extérieure à l'établissement (parents, etc...)
    - Enregistre le courrier « arrivée » et se charge du départ du courrier

### **QUALITES REQUISES :**

- Bonne connaissance des textes réglementaires relatifs au personnel
- Intérêt pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation et du rangement
- Conscience professionnelle et discrétion
- Capacité d'adaptation

### **CADRE HORAIRE**

Les horaires sont définis sous l'autorité de la directrice pour le bon fonctionnement de l'établissement en respectant la durée hebdomadaire des 35 heures.

Les congés sont organisés comme suit :

- ❖ 25 jours ouvrés par an (+ 2 Hors saisons + 1 Fractionnement)
- ❖ Congés d'été en juillet et août
- ❖ Congés hebdomadaires : Samedi et Dimanche
- ❖ Jours fériés

Fait à Luzancy, le 1<sup>er</sup> septembre 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

Elodie DENIS