



Gestionnaire des ressources humaines au sein de la Direction Enfance et Famille - Service Placement Familial - H/F

Référence : 26-1302

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction Enfance et Famille met en oeuvre les missions départementales relatives à la protection maternelle et infantile, à l'aide sociale à l'enfance et à la prévention jeunesse.

Au sein de la Direction Adjointe Aide Sociale à l'Enfance, le Service Placement Familial participe à la mission de protection de l'enfance et met en oeuvre la politique départementale d'accueil familial. Il assure notamment la gestion des ressources humaines des assistants familiaux employés par le Conseil départemental, ainsi que leur accompagnement administratif et statutaire.

Vous souhaitez mettre vos compétences RH au service d'une mission d'intérêt général et participer à la gestion d'un dispositif essentiel à la protection de l'enfance ? Rejoignez une équipe engagée et contribuez à l'accompagnement des professionnels de l'accueil familial.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Sous l'autorité de la hiérarchie du service, vous assurez la gestion administrative des ressources humaines des assistants familiaux dans le respect des dispositions réglementaires et législatives en vigueur.

Vous intervenez sur l'ensemble des processus de gestion administrative, de paie et de suivi des absences. Vous êtes un interlocuteur privilégié des assistants familiaux et contribuez au bon fonctionnement du service par votre expertise et votre rigueur.

LES MISSIONS

Au quotidien, vous accueillez, informez et conseillez les assistants familiaux sur leur situation administrative, leur statut, leur rémunération et le suivi de leur contrat de travail.

Vous assurez la gestion administrative des dossiers des agents : création et mise à jour des dossiers individuels, saisie des données dans les logiciels métiers, préparation des actes administratifs et application de la réglementation statutaire.

Vous prenez en charge les démarches liées aux recrutements, aux licenciements et aux changements de situation administrative en lien avec les différents organismes partenaires.

Vous préparez et contrôlez la paie des assistants familiaux. À ce titre, vous saisissez les éléments variables de rémunération, assurez le suivi des états de présence, des indemnités et des remboursements de frais, et participez à l'établissement des déclarations sociales.

Vous assurez également la gestion des congés et des absences : suivi des congés payés, traitement des arrêts maladie, calcul des indemnités complémentaires et gestion des rémunérations liées au remplacement des enfants accueillis durant les absences des assistants familiaux.

Enfin, vous participez au suivi statistique de l'activité, à la gestion financière de certaines actions du service et contribuez aux projets transversaux et groupes de travail en tant que personne ressource sur les questions de rémunération.

Profil recherché

Vous maîtrisez :

- Les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines ;
- La réglementation applicable aux ressources humaines et à la paie ;
- Le statut de la fonction publique territoriale ;
- La gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Les outils bureautiques et logiciels de gestion RH ;
- Les techniques de rédaction administrative ;
- La réglementation relative à l'aide sociale à l'enfance et à la protection de l'enfance.

Vos atouts :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et sens du service ;
- Esprit d'équipe ;
- Réactivité et adaptabilité ;
- Pédagogie et capacité à conseiller ;
- Qualités d'écoute.

Formation dans le domaine des ressources humaines, de la gestion administrative ou équivalent ;

Expérience appréciée en gestion RH et/ou paie ;

Une connaissance de l'environnement de la fonction publique territoriale serait un atout.

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Avantages :

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste. *(ici ou dans conditions particulières d'exercice)*
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.

- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Offre en ligne jusqu'au 21/10/2026

Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.