FPE	n°	Cotation : 2	Code RenoirRH :	Durée d'affectation : 3 ans	Date de fin publication : 01/03/2021

INTITULE DU POSTE*

Cheffe/Chef du bureau des familles et de la parentalité

Domaine fonctionnel *	Elaboration et pilotage des politiques publiques
Emploi-Type * **Cliquez sur le lien**	Chef/Cheffe de bureau
Grade	Administrateur civil ou équivalent

Date de la vacance de l'emploi * : **01/02/2021**

Statut du poste * : **susceptible d'être vacant**

Catégorie statutaire *: **Encadrement supérieur**

DESCRIPTION DU POSTE*

Le bureau des Familles et de la Parentalité est l'un des trois bureaux composant la deuxième sous-direction de l'enfance et de la famille de la Direction Générale de la Cohésion sociale (DGCS) qui comprend également le bureau de protection des personnes et celui de la protection de l'enfance. La deuxième sous-direction est composée d'environ 30 personnes.

Le pilotage transversal des sujets partagés entre les bureaux de la deuxième sous direction d'une part, et, d'autre part, partagés entre la sous-direction et les autres sous-directions de la DGCS ainsi que d'autres administrations centrales constitue un axe essentiel d'organisation du travail du poste proposé.

Le/La chef/cheffe de bureau exerce ses fonctions en liens étroits avec le sous-directeur de l'enfance et de la famille.

Encadrement (oui ou non) : OUI
Le bureau des Familles et de la Parentalité est une équipe de 11 agents.

Activités principales :
Le bureau est compétent dans tous les sujets touchant à la politique familiale .
Il traite en priorité des services aux familles :
1° Modes d'accueil du jeune enfant (crèches, assistants maternels, gardes d'enfants à domicile) ;
2° Dispositifs de soutien à la parentalité ;
3° Gouvernance des services aux familles.

L'activité se déploie essentiellement sur 3 axes :
A. Élaboration et déploiement des politiques publiques relatives aux services aux familles, incluant innovation numérique et communication ;
B. Relations institutionnelles (CNAF, HCFEA, UNAF) et animation d'un réseau de partenaires interministériel (DSS, DGS, DGOS, DGCL, ANCT, DGE, DGCCRF, DGMIC, etc.) et pluriel (associations de collectivités locales, associations professionnels, organisations syndicales, fédérations nationales de gestionnaires associatifs et marchands, etc.)
C. Financement (cotutelle de la CNAF sur les sujets du bureau) et subventions (ex. appel à projet Covid19 & Parentalité en 2020).

Le bureau Familles & Parentalité concourt notamment à la mise en œuvre de :
- la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté (ex. plan de formation Enfance=Egalité) ;
- la politique d'accès ou de retour à l'emploi (ex. développement des crèches à vocation d'insertion professionnelle) ;
- la politique de cohésion des territoires (ex. les Cités éducatives) ;
- la politique d'égalité entre les femmes et les hommes.

Spécificités du poste / Contraintes :
- Disponibilité et réactivité
- Politiques publiques au cœur du quotidien des Français et de la lutte contre les inégalités ;
- Politiques publiques essentiellement décentralisées et éminemment interministérielles ;
- Travail éminemment partenarial ;
- Travail étroit avec les cabinets ministériels ;
- Equipe comportant 4 chefs de projets, avec de fortes attentes [illegible] aux opérations de suivi du fonds national de l'action sociale

o négociation et suivi de partenariats ad hoc avec la CNAF en matière d
Etat-CAF-Pôle emploi relative aux crèches à vocation dInsertion professi

Relations avec lUnion nationale des allocations familiales (UNAF) :

o réglementation des unions dassociations familiales ;

PROFIL SOUHAITE

Indiquez les compétences requises sur le poste ainsi que la lettre correspondant à la légende ci-dessous.

E : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.
M : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.
A : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.
N : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global)..

Connaissances :
- Politiques de solidarités : M
- Politiques familiales : M
- Réglementation et organisation des services aux familles : M
- Droit administratif général : E
- Légistique : E
- Innovation numérique : M

Savoir-faire :
- Management participatif et persuatif : E
- Pédagogie et conseil : E
- Analyse et expertise : E
- Imaginer et proposer : E
- Expression orale en public : E
- Rédaction de notes administratives : E
- Savoir rendre compte de son activité : E
- Utilisation des réseaux sociaux : M
- Utilisation des outils collaboratifs : M
- Utilisation des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation) : M

Savoir-être : Indiquez au moyen de *** en fonction des attentes
- Persévérance : ****
- Endurance : ****
- Organisation : ****
- Ecoute : ****
- Réactivité : ****
- Sens critique : ****
- Créativité : ****

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction :	Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)
Sous-direction :	Sous-direction de l'Enfance et des Familles
Bureau :	Bureau des Familles et de la Parentalité
Sites :*	☐ **Duquesne** : **14 avenue Duquesne – PARIS 7 ème** ☒ **Montparnasse** : place des cinq Martrys du Lycée Buffon PARIS 14ème ☐ **Avenue de France** : 95, avenue de France – PARIS 13ème ☐ **Javel** : 39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème ☐ **Autres**

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La direction générale de la cohésion sociale est chargée de la conception, du pilotage et de lévaluation des politiques publiques de solidarité, de développement social et de promotion de légalité favorisant la cohésion sociale.

Intégrée au Service des politiques sociales et médico-sociales, la sous-direction de l'enfance et des familles est composée de 3 bureaux pour un total d'environ 30 agents :
SD2A - Protection des personnes
SD2B - Protection de l'enfance
SD2C - Familles & Parentalité

Le bureau des Familles et de la Parentalité est une équipe renouvelée de 11 agents, répartis comme suit :
- 1 chef de bureau
- 1 adjoint au chef de bureau
- 7 chargés de mission de catégorie A
- 2 chargés de mission en apprentissage

4 membres de l'équipe sont aussi chefs de projet :
- Prévention de l'exposition des mineurs aux contenus pornographiques ;
- Plan de formation Enfance=Egalité des professionnels de la Petite enfance ;
- Appli Mille Jours (développement d'une application à destination des parents, dans le cadre du plan Mille Jours)
- Mille Box (conception d'une bébé-box à la française dans une démarche de design de service, en partenariat avec la DITP, dans le cadre du plan Mille Jours)

Le bureau est organisé en deux pôles : 1/ Modes d'accueil du jeune enfant ; 2/ Soutien à la parentalité.
Les sujets "interpôles" sont nombreux et amènent les uns et les autres à travailler ensemble (ex. crise Covid19, Plan Mille Jours, subventions).

SUITE DE LA DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Dans les différents secteurs (modes d'accueil et soutien à la parentalité), les principales missions du bureau sont :

1° Elaboration des politiques publiques, en lien étroit avec les cabinets ministériels et la délégation interministérielle Pauvreté (ex. le Plan Mille Jours) ;
2° Pilotage de la réglementation du secteur (ex. le chantier Norma de simplification de la réglementation, expérimentation de nouvelles formes d'accueil plus adaptées aux besoins des parents et aux capacités des gestionnaires) ;
3° Dématérialisation et innovation numérique (ex. dématérialisation de la procédure d'agrément assistants maternels, projet de création d'un outil numérique d'aide à la conception et à l'auto-évaluation des projets éducatifs en crèche, développement d'une application pour les parents d'enfants de 0-3 ans, etc.) ;
4° Formation initiale et continue des professionnels petite enfance (ex. plan exceptionnel de formation Enfance=Egalité, développement de l'apprentissage, viabilisation des passerelles entre les métiers de la petite enfance, etc.) ;
5° Conception d'outils à destination des professionnels et gestionnaires visant à faciliter leur compréhension de la réglementation nationale ou à promouvoir certaines formes d'accueil ;
6° Financement des services (cotutelle avec la DSS de la CNAF) et subventions ;
7° Réponses aux questions et courriers de parlementaires, élus et particuliers ;
8° Communication auprès des partenaires et sur les réseaux sociaux.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail
1 Stage d'intégration de la DGCS
2 Journées d'immersion auprès des principaux partenaires et acteurs de terrain (ex. CAF, PMI, service municipal, commissaires à la lutte contre la pauvreté, DDCS.PP, etc.)

Autres formations utiles au poste
1 Légistique
2 Tutelle d'un opérateur
3 Management

- il est recommandé de participer à un groupe de codéveloppement interdirectionnel MSS entre chefs de bureau ;
- possibilité de demander un coaching individuel en accompagnement de la prise de poste ;
- possibilité de télétravail (conditions à préciser).

Votre candidature est à adresser uniquement à DGCS-CANDIDATURES@social.gouv.fr en indiquant dans lbbjet du message le titre du poste.

Votre dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation ;
- CV ;
- 2 dernières évaluations professionnelles des 2 derniers employeurs.

Pour des précisions sur la nature des fonctions vos contacts sont :

pierre-yves.manchon@social.gouv.fr (chef de bureau)
jean-francois.meira@social.gouv.fr (adjoint au directeur)
sylvain.bottineau@social.gouv.fr (sous-directeur)

**** Champ obligatoire***