

## Chargé-e de suivi budgétaire et qualitatif des établissements et services

Poste de renfort – CDD de 6 mois

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Poste de rattachement :  Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A – Attaché territorial Emploi-type : A1-1 Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100%  Tous nos postes sont handi accessibles
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur Accueil</i> Composition de l'équipe : total : 2 A - 3 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe de bureau des établissements et services
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils bureautiques, logiciels métier
<b>Raison d'être</b>	Le-La chargé-e de mission pour le suivi de l'activité et du budget du Centre départemental de l'enfance et de la famille (CDEF) renforce et assure le contrôle de gestion et le contrôle qualité, dans le cadre des orientations du schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance.
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer au niveau technique le suivi de l'activité et de la dépense départementale liées au CDEF, en lien avec les secteurs concernés de l'ASE</li><li>• Animer le dialogue de gestion avec le CDEF dans le cadre des orientations définies par la direction de la DEF</li><li>• Participer au contrôle de gestion et au contrôle qualité du CDEF</li><li>• Contribuer à structurer les relations partenariales avec le CDEF en lien avec la direction de la DEF et de l'ASE</li><li>• Assurer l'interface avec la DBL sur le suivi du PPI et ses impacts budgétaires</li></ul>

## Compétences

- **Relationnelles/Managériales**

Savoir mobiliser, piloter et contrôler l'activité d'une unité de travail ou des agents  
Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents/stagiaires  
Savoir rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et à ses collègues  
Savoir négocier avec des partenaires internes et externes

- **Organisationnelles**

Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services  
Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement  
Savoir accompagner la mise en œuvre de l'activité et des opérations et en définir les modalités du pilotage

- **Techniques**

Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention  
Savoir rédiger des notes, des comptes rendus, des notes, des conventions de partenariats et des courriers  
Savoir concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle  
Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables

**Niveau d'études : BAC+3 minimum**

**Diplômes requis : M2 contrôle de gestion**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire