

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

Poste de renfort – CDD de 6 mois

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	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
Environnement du poste de travail	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
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe de bureau des établissements et services
Moyens mis à disposition	Outils bureautiques, logiciels métier
Raison d'être	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.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• 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• Animer le dialogue de gestion avec le CDEF dans le cadre des orientations définies par la direction de la DEF• Participer au contrôle de gestion et au contrôle qualité du CDEF• Contribuer à structurer les relations partenariales avec le CDEF en lien avec la direction de la DEF et de l'ASE• Assurer l'interface avec la DBL sur le suivi du PPI et ses impacts budgétaires

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