



POSTE / FONCTION

Assistant.e de suivi et d'exécution budgétaire

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire (DIEESS) ▼

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Rédacteurs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Économie Sociale et Solidaire (DIEESS) pilote la nouvelle politique publique d'insertion. Elle a pour mission d'organiser les parcours des allocataires du RSA sur le territoire de Seine-Saint-Denis. C'est dans cette dynamique que s'inscrit le service de l'Orientation et de l'accompagnement des Publics (SOAP), garant du dispositif RSA (mise en œuvre des parcours d'insertion et animation des partenariats). Il finance et anime un réseau d'agences départementales d'insertion et d'associations référentes en matière d'accompagnement des allocataires du RSA.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer et sécuriser la gestion financière des budgets des Agences départementales d'insertion (ADI), de l'instruction budgétaire au suivi de l'exécution financière des conventions, en garantissant la fiabilité, la traçabilité et l'harmonisation des pratiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- Instaurer les budgets des Agences Départementales d'Insertion : vérifier la complétude, la cohérence et l'éligibilité des pièces financières transmises; analyser les budgets prévisionnels des ADI et les comparer aux règles du modèle de financement; identifier les écarts, les dépenses insuffisamment justifiées, et les risques de dépassement de budget puis demander aux ADI les précisions nécessaires.
- Suivre l'exécution financière des ADI : tenir à jour des tableaux de bord de suivi des subventions; identifier les écarts significatifs et alerter au bon niveau.
- Contribuer au suivi administratif et financier des demandes de cofinancement européen et à l'accompagnement des porteurs de projet et de l'équipe en matière d'application de la réglementation européenne afférente.
- Être l'interlocuteur.rice des ADI sur les questions relatives à l'instruction, aux échéances financières et aux justificatifs.
- Utiliser les outils de conventionnement et de subventionnement (LT-Sub, Webdelib, Ma démarche FSE+, i-GDA...).
- Être force de propositions sur ces sujets et mettre en œuvre les solutions opérationnelles validées par l'encadrement.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau IV à III

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en transversalité avec les partenaires, et les différents services impliqués dans la gestion budgétaire des ADI.
- Savoir recueillir les attentes et besoins des partenaires.
- Savoir alerter ses interlocuteurs sur les aléas, contraintes ou difficultés techniques.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir prioriser les dossiers, anticiper les points de blocage et alerter au bon niveau.
- Savoir appliquer un cadre commun tout en identifiant les situations nécessitant un arbitrage.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir analyser des documents financiers et restituer des propositions de conclusions argumentées.
- Savoir utiliser la Microsoft Office : Word, Powerpoint et Excel.
- Rigueur dans la gestion documentaire, la traçabilité des instructions et le respect des échéances.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P9062

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF - 34/ 1-1

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

8061