

Nom du document :

Assistant budgétaire des établissements de l'ASE H/F

<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 : B – rédacteur RIFSEEP :B2-1 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 Bureau : Etablissements et services Cellule/Pôle/Secteur : Accueil établissements et services de l'ASE Composition de l'équipe : total : 4 A 8 B 1 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : chef du bureau des établissements et services associatifs du 93
<b>Moyens mis à disposition</b>	outils bureautiques, logiciels métier (Solatis, IODAS, IGDA), documentation
<b>Raison d'être</b>	S'assurer que les moyens alloués aux établissements et services associatifs de l'ASE permettent la mise en œuvre de leur projet dans le cadre du schéma de protection de l'enfance tout en respectant le cadre budgétaire.
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la procédure budgétaire afin d'établir le prix de journée de chaque établissement et service et contrôler leurs dépenses annuelles afin d'arrêter les comptes administratifs,</li><li>- Participer aux visites de conformité, rédiger le rapport de visite, et participer au suivi global de l'activité des établissements (suivi des rapports d'évaluation, des bilans d'activité et des inspections)</li><li>- Instruire les demandes d'autorisation d'installation, ou les modifications de capacité d'accueil,</li><li>- Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord de suivi de campagne budgétaire, des comptes administratifs et des CPOM,</li><li>- Rédiger des notes à destination des élus, des rapports à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente ainsi que des notifications des décisions afférentes.</li></ul>

Nom du document :

## Compétences

- **Relationnelles**

Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs.

Savoir dialoguer avec les associations du secteur.

Etre en capacité de travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif.

Savoir travailler en équipe.

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail d'instruction pour respecter les délais.

Savoir constituer les fonds de dossiers nécessaires aux différentes validations.

Savoir vérifier la conformité des pièces et des dossiers.

Savoir rédiger les rapports d'instruction et suivre l'attribution des demandes de dotation.

- **Techniques**

Savoir rédiger les documents liés à la tarification : lettres de décision, notifications, arrêtés

Connaître les règles et les procédures budgétaires.

Connaître les enjeux du secteur de la protection de l'enfance

Savoir renseigner et utiliser des outils métier (Solatis, référentiel, tableaux de suivi d'activité, bilans).

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention.

Connaître les procédures d'engagement et de liquidation des dépenses .

**Niveau d'études** : BAC + 2

**Diplômes requis** : Diplôme permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs

**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

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.