

Assistant.e chargé.e du pilotage et de la gestion de l'activité

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction de l'autonomie - Service de l'offre médico-sociale	
Classification	<p>Métier de rattachement : Assistant-e administratif-ve Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny -</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction l'autonomie Service : Service de l'offre médico-sociale Bureau : des prestations en établissements Cellule/Pôle/Secteur : Sans objet</p> <p>Composition de l'équipe : 5 A – 1 B – 36 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau des prestations en établissement

Raison d'être du poste
 Appuyer techniquement les secteurs en charge de la gestion des prestations en établissement sur le suivi comptable et instruction des prestations en établissement (aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées et en situation de handicap et l'Aide départementale personnalisée d'autonomie pour les personnes âgées en établissement)

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au soutien technique du Bureau en lien avec le secteur instruction et comptabilité et les outils métiers (création de tiers, ateliers techniques, rédaction et actualisation de procédures, suivi de la GED factures) - Assurer le suivi des paiements des factures, des impayés et du recouvrement des recettes (rejets, compte d'attentes, mises en demeure, annulations et réductions de titres et de mandats) en lien avec les établissements et les trésoreries publiques. - Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord d'indicateurs de l'activité et du suivi budgétaire Assurer la réalisation et le suivi des opérations comptables liées aux versements des dotations et subventions - Apporter des réponses aux établissements et aux usagers en appui aux équipes d'instructeurs et de comptables - Assurer la gestion des paiements ainsi que le suivi opérationnel sur les secteurs en difficulté ou dans le cadre de missions spécifiques.
------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération

• Organisationnelles

- Savoir être rigoureux, méthodique, autonome et réactif
- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances

• Techniques

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier et/ou les outils de suivi
- Savoir effectuer le suivi financier des dépenses et/ou recettes
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement
- Savoir rédiger des courriers, notes et compte-rendu administratifs simples, et des fiches de procédures internes en lien avec la hiérarchie
- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention

Niveau d'études : IV

Diplômes requis : Baccalauréat

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | X Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction |

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles

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