

Assistant.e de gestion

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction de l'autonomie - Service Parcours et prestations à domicile	
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 Parcours et prestations à domicile Bureau : Bureau des prestations à domicile Cellule/Pôle/Secteur : Secteur comptabilité</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A – 3 B – 3 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur comptabilité

Raison d'être du poste

Au sein du secteur comptabilité, contribuer à la gestion budgétaire et comptable du bureau des prestations à domicile, en lien avec l'encadrement.

Appuyer techniquement les secteurs en charge de la gestion des prestations en établissement sur le suivi comptable et instruction des prestations à domicile (Aide départementale personnalisée d'autonomie, Prestation de compensation du handicap, aide-ménagère pour les personnes âgées et les persnnes handicapées)

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au suivi comptable (préparation et suivi de l'exécution budgétaire) et au soutien technique du secteur comptabilité (création et mise à jour de tiers dans GDA et IODAS, contribution à la rédaction de procédures ...) - Contribuer à l'exécution comptable, notamment assurer la liquidation des dépenses du service sur le logiciel métier (Grand Angle), le suivi de leur paiement effectif ou des rejets éventuels - Contribuer à assurer le suivi administratif des conventions bilatérales en particulier avec les villes dans le cadre des évaluations médico-sociales APA et des évaluations précoces, et avec les SAAD dans le cadre des CPOM et des revalorisations salariales, en lien avec le bureau de l'évaluation et de la coordination gérontologique et le pôle SAAD - Contribuer au recouvrement des recettes et à leur suivi en lien avec les autres secteurs du BPAD (rejets, comptes d'attente, mises en demeure, annulations et réductions de titres). - Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord d'indicateurs de l'activité et du suivi
------------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

	<p style="text-align: center;">budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la réalisation et le suivi des autres opérations comptables du secteur - Apporter des réponses aux partenaires internes et externes du bureau, notamment aux SAAD (échanges téléphoniques, réunions, courriers, mails)
--	--

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Savoir être rigoureux, méthodique, autonome et réactif - Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances • Techniques <ul style="list-style-type: none"> - 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
--

<p>Niveau d'études : IV</p> <p>Diplômes requis : Baccalauréat</p> <p>Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)</p>								
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td> <td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Astreintes</td> <td>X Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction</td> </tr> </table>	<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
<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