

Chef.fe du Bureau de la Qualité Financière

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service des Affaires générales	
Classification	Métier de rattachement : Chef.fe de bureau Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Saint-Denis - Immeuble Pulse Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : 25 points Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service des Affaires générales Bureau : Bureau Qualité Financière Cellule/Pôle/Secteur : Sans objet Composition de l'équipe : 2 A – 7 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de Service des Affaires Générales

Présentation de la direction :

La Direction de l'Autonomie, composée de 3 services et 250 agents, concourt à l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap par la conduite d'actions de prévention de la perte d'autonomie, le développement de structures d'accueils et d'accompagnement des personnes en perte d'autonomie, et le versement de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap pour respectivement 20 000 et 11 000 bénéficiaires.

Avec un budget de près de 500 millions d'euros en 2026, dont plus de 90% est consacré aux prestations sociales à destination des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, l'enjeu de maîtrise comptable et budgétaire est essentiel à la conduite de la politique publique d'autonomie pour les séquano-dionysiens.

Au sein de la Direction de l'Autonomie, le service affaires générales est en charge du pilotage des ressources humaines, budgétaires, informatiques de la direction, de la maîtrise des risques et de la numérisation. Il assure également l'instruction et le paiement de la prestation Améthyste (pass navigo à tarif réduit sous conditions de ressources pour les publics de l'autonomie). Au sein de ce service, le chef de bureau qualité budgétaire et comptable, a l'importante mission d'assurer le pilotage des actions budgétaires de la direction, mais aussi de participer à l'amélioration des pratiques en accompagnant les agents dans le développement de leurs compétences et en proposant des outils et méthodes de gestion innovants.

Le Bureau de la qualité financière est également en charge de la récupération sur succession des prestations d'aide sociale à l'hébergement.

Raison d'être du poste

Conduire l'activité du Bureau Qualité Financière en participant activement à la maîtrise des risques budgétaires et comptables et à l'optimisation des recettes

Missions principales :

- Piloter l'activité du bureau en donnant du sens et en priorisant les chantiers des agents, en lien avec les orientations données par la direction et la chefferie de service. Accompagner les agents du BQF dans leurs missions et leur montée en compétences. Faire remonter les alertes et besoin d'arbitrage à l'encadrement ;
- Renforcer la fiabilisation des inscriptions budgétaires et du suivi de la réalisation budgétaire en fonctionnement et en investissement, en lien étroit avec les services métier et la chefferie de service. Optimiser la perception des recettes (compensations CNSA, récupérations d'aide sociale, régularisation des comptes d'attente) ;
- Au sein de la direction, porter la démarche de maîtrise des risques budgétaires et comptables par la promotion du conseil et de l'expertise financière et comptable, en positionnant le BQF comme référent sur ces questions et relais/lien avec la Direction financière ;
- En matière d'instruction des recours en récupération sur succession : veiller à l'application de la réglementation et à ses déclinaisons dans le règlement départemental d'aide sociale, aux droits des usagers et aux intérêts du Département

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management auprès des équipes du bureau : encadrement des agents directs ou intermédiaires, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines
- Savoir gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes_
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe_

• Organisationnelles

- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie _
- Etre force d'initiatives et de propositions _
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation_
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

• Techniques

- Etre en capacité d'assurer un reporting régulier auprès du chef de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire du bureau
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget_
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise _
- Savoir rédiger des rapports, des synthèses et des analyses juridiques_

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention _
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi sur les activités du bureau (tableaux de bord etc.)_

Moyens mis à disposition :**Niveau d'études : Licence**

Diplômes requis : Connaissance et intérêt pour la législation sociale, notamment dans le domaine de l'aide et de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées
Connaissance et intérêt pour le secteur public local

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

X Souhaitée(s) Requise(s)

Expérience requise en management

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 | <input checked="" type="checkbox"/> Autre caractéristique : ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la direction |

Tous les postes de la collectivité sont handiaccessibles

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