



POSTE / FONCTION

Chef.fe adjoint.e de bureau Finances ASE

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE)

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Prévenir, protéger, accompagner : telle est la mission de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE). Au service des enfants et des familles, elle mobilise son expertise et ses partenaires pour construire des réponses adaptées aux besoins de chacun.e et favoriser des parcours de vie sécurisés et émancipateurs. Forte de près de 1 000 professionnels aux compétences complémentaires, parmi lesquels des assistantes familiales, elle accompagne chaque année plus de 9 000 enfants et jeunes, au plus près de leurs besoins et dans le respect de leurs droits.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Contribuer, en lien avec le.la chef.fe de bureau à l'élaboration du budget de l'ensemble des services de la DPPE, et de son exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente. Piloter les dispositifs de dépenses en lien avec le service métiers et le bureau Moyens Généraux. Garantir le recouvrement des recettes issues de l'activité de l'ASE et appuyer les services métiers dans la recherche de nouveaux financements.

MISSIONS PRINCIPALES

- Appuyer le.la chef.fe de bureau dans la stratégie managériale, l'organisation du service, la répartition des activités et le recrutement des agents.
- Assurer les fonctions de chef.fe adjoint.e dans le pilotage des activités, l'encadrement du bureau et la coordination des secteurs avec les autres services de la DEF et la DIRFI.
- Participer à la préparation, à l'analyse et au suivi du budget de l'ASE avec la chefferie du SAG, les interlocuteurs de l'ASE, la Direction, notamment la Mission d'Aide au Pilotage, et la DIRFI. Suivre et analyser l'exécution budgétaire avec les services opérationnels et accompagner la normalisation des procédures de rattrapage des encodages, de commandes et d'achats.
- Garantir la qualité de l'exécution budgétaire par le respect de la réglementation, la réduction du stock de factures, l'amélioration des délais, la sécurisation des engagements et la recherche de nouvelles recettes.
- Contribuer aux réflexions sur les CSP généraliste et social et sur l'architecture du système d'information financier et comptable, en lien avec la DIRFI et la DINSI.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Licence

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du bureau et du calendrier
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité /
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.)

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

Ces missions s'inscrivent dans la démarche usagers de la Direction

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 : création

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : CHEF-FE BUREAU ADJOINT-E / A6-1

NBI : encadrement 25 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DPPE SAG BUREAU FINANCES