

Nom du document :

Date de mise à jour : le 18/12/2024

Chef.fe de bureau adjoint.e des établissements et services

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A – Attaché IFSE : A6-1 Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100% « Tous nos postes sont handi accessibles »
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : Bureau des établissements Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur Accueil</i> Composition de l'équipe : total : 5 A 8 B 1 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau des établissements
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	<p>Le bureau des établissements a pour missions d'organiser le partenariat, le suivi financier et qualitatif des établissements associatifs et public chargés de l'accueil des enfants confiés au Service et des services chargés de la mise en œuvre de mesures judiciaires de milieu ouvert.</p> <p>Le bureau des établissements anime la dynamique partenariale globale des établissements et services dans le cadre des orientations du Schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance.</p> <p>Le.la chef.fe de bureau adjoint est plus spécifiquement en charge du pilotage du dialogue budgétaire et juridique avec les établissements et services partenaires. Il.elle contribue à l'élaboration du calendrier et de la méthode de dialogue budgétaire et veille à leur respect. Il.elle assure pour le bureau la veille juridique relative aux ESSMS de la protection de l'enfance et garantit le cadre juridique des relations entre le Conseil Départemental et les ESSMS</p> <p>Il.elle accompagne les tarificateur.trice.s dans la réalisation de leurs missions et assure l'encadrement hiérarchique et la continuité de service du bureau en lien avec le chef de bureau des établissements.</p> <p>Le service de l'aide sociale à l'enfance a engagé l'actualisation de son projet de service. Dans ce cadre, des évolutions de l'organisation et du périmètre du poste sont susceptibles d'être proposées.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Structurer les outils de pilotage et accompagner les différentes étapes du dialogue budgétaire : participation à la définition de la méthode et du calendrier, élaboration d'outils de suivi des

Nom du document :

	<p>produits et résultats des associations, échanges avec la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'informations sur les évolutions du logiciel métier, pilotage de certaines négociations budgétaires, soutien aux tarificateur.trice.s dans leurs missions et l'harmonisation des pratiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuer à l'élaboration du budget départemental alloué aux ESMS et au suivi de son utilisation, en lien étroit avec le Bureau budget et comptabilité ASE et à l'appui d'outils dédiés• Garantir le cadre juridique des relations entre les ESSMS et le Conseil Départemental en matière d'autorisations et d'activité :• Contribuer à l'ensemble des activités du bureau des établissements : organisation de groupes de travail transverses pour garantir la qualité de l'accueil ; contribution au suivi d'autres établissements si nécessaire.• Encadrer et animer l'équipe du bureau des établissements en lien avec le chef de bureau.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences

- **Relationnelles/Managériales**

Savoir porter les orientations fixées par la hiérarchie

Assurer un management de proximité auprès des agents ; encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe

Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une logique transversale au service et/ou à la direction

Savoir négocier avec des partenaires internes et externes

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son activité et celle de ses équipes en fonction des priorités

Etre en capacité d'assurer un reporting synthétique régulier auprès de son N+1 sur le suivi des dossiers en cours

Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus

Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement

- **Techniques**

Connaître le cadre juridique et réglementaire des établissements et services sociaux et médico-sociaux et les règles de la mise en œuvre de la tarification

Savoir rédiger des notes, des comptes rendus, des conventions de partenariats et des courriers

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables

Maîtriser les problématiques et enjeux du champ de la protection de l'enfance

Niveau d'études : Bac+3 minimum

Diplômes requis : M2 sciences politiques, management des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, ou droit social,

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

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

Nom du document :

- | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <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 | |

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.

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