



POSTE / FONCTION

Gestionnaire comptable

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

DAJE - Direction de l'Accueil du Jeune Enfant

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Adjoint administratif

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'accueil du jeune enfant (DAJE), composée de près de 1 000 professionnels du Département au service des enfants et de leurs familles, est organisée autour de trois services : le Service des crèches départementales (SCD), le Service de la qualité de l'accueil et partenariats (SQAP), et le Service des affaires générales (SAG).

Elle pilote un réseau d'une quarantaine de crèches départementales, accompagne le développement et la qualité des modes d'accueil du jeune enfant et anime les partenariats du territoire.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Au sein du secteur Finances, le ou la gestionnaire comptable assure le traitement administratif et comptable des recettes de la DAJE. Il ou elle garantit la fiabilité des informations financières, la bonne exécution des opérations et la qualité des relations avec les partenaires, usagers et services.

MISSIONS PRINCIPALES

- Garantir la gestion administrative des dossiers de recettes en recensant, vérifiant et consolidant avec les services opérationnels les informations et justificatifs nécessaires à leur conformité.
- Coordonner la préparation et la transmission aux partenaires financeurs des données et documents requis, dans le respect des procédures, échéances, afin de sécuriser les financements.
- Conduire les opérations comptables de liquidation et de suivi des recettes dans les outils dédiés, selon les règles en vigueur, et garantir la fiabilité des traitements.
- Accompagner les partenaires, usagers en répondant aux demandes d'information et en suivant les dossiers, afin de garantir la qualité du service dans le cadre de la démarche usagers de la direction.
- Piloter l'actualisation des tableaux de bord, fichiers et outils de suivi de l'activité, en garantissant la régularité des saisies et la fiabilité des données.
- Développer la fiabilisation des données par les extractions et traitements, l'actualisation des outils de gestion et le signalement des anomalies, afin d'améliorer les processus.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

CAP / BEP

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées.
- Développer et entretenir les collaborations avec les partenaires internes et externes.
- Renseigner les interlocuteurs de manière claire et adaptée.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Organiser le travail et s'adapter aux priorités.
- Alerter, suivre et relancer les interlocuteurs concernés.
- Agir avec autonomie, réactivité et force de proposition.
- Classer et archiver les documents papier et numériques.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les outils bureautiques, informatiques et logiciels métier.
- Élaborer et renseigner les outils de gestion et tableaux de bord.
- Appliquer les règles de comptabilité publique et d'exécution budgétaire.

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

Permis de conduire souhaité

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 : 2642/4792

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 2

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : GESTIONNAIRE COMPTABLE / C1-1

NBI : PAS DE NBI

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DAJE SAG BFPN