

Assistant-e de gestion Qualité de la Donnée Financière

Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité ASE – Secteur Qualité de la donnée financière

Classification	<p>Métier de rattachement : Assistant de gestion Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Emploi-type : B1-1 Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Budget et Comptabilité ASE Secteur : Qualité de la donnée financière Composition de l'équipe : total : 1A 1B 5C</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Qualité de la donnée financière</p>
Raison d'être	<p>Participer, en collaboration avec le responsable de secteur, et en relation étroite avec les secteurs opérationnels (groupements, circonscriptions, CAMNA, bureau des établissements, BAF...), à l'organisation et au suivi de l'activité du secteur. Participer à la méthodologie de contrôle et d'analyse, ainsi qu'à l'animation de la démarche d'amélioration de la qualité de la donnée financière liée à l'activité de l'Aide sociale à l'enfance</p>

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en adéquation, avec les gestionnaires, des données du service formalisées dans le logiciel IODAS, en relation permanente avec les agents chargés de l'enregistrement de la donnée, dans le respect des procédures et des chaînes de décision, dans le cadre de la mise en paiement des services et prestations de l'ASE, • Assurer les contrôles de cohérence interne au logiciel métier pour participer à la fiabilisation des informations relatives à la prise en charge des enfants et des jeunes, • Participer à la stratégie d'amélioration des pratiques d'encodage en contribuant à l'animation et au développement des bonnes pratiques internes (circonscriptions d'ASE, groupements, services tarificateurs de l'ASE DINSI, DirFi, bureau MOA-SI du SAG, opérateurs...), • Participer à la sécurisation des données comptables et budgétaires détenues dans les logiciels métiers et financiers, en centralisant la gestion des tiers et autres informations à caractère financier, et en garantissant le respect de la nomenclature préétablie, • Dans le cadre de ces activités, suivre et alimenter les tableaux de suivi et les tableaux de bord.
-----------------	---

Compétences :

• **Relationnelles**

Savoir travailler dans une dimension transversale au service et/ou avec l'ensemble des directions
Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes
Savoir renseigner les interlocuteurs

• **Organisationnelles**

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
Savoir organiser son travail et s'adapter aux priorités
Savoir alerter, suivre et relancer
Savoir être autonome, réactif et force de proposition
Savoir classer et archiver des documents (papier et numérique)

• **Techniques**

Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion (tableaux de bord)
Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques
Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire

Niveau d'études : BAC

Diplômes requis pour l'accès au cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire recommandé | <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 usagers de la Direction |

"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".