

## Chargé.e de projet préfiguration de la fonction dialogue de gestion et conventionnement

Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité PMI et crèches	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Chargé.e de projet</p> <p>Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux</p> <p>Emploi-type : A5-1</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny - Immeuble Picasso</p> <p>Fonction d’encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : NBI encadrement</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille</p> <p>Service : Service des Affaires Générales</p> <p>Bureau : Bureau Budget et Comptabilité PMI-C</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau Budget et Comptabilité PMI et Crèches

**Raison d’être du poste :** La Direction Enfance Famille a un mode de fonctionnement fondamentalement déconcentré, en ce qu’elle œuvre depuis plus de 200 sites répartis sur le territoire, et qu’elle entretient des partenariats avec nombreux acteurs de l’enfance sur le territoire de Seine-Saint-Denis.

Son service des affaires générales doit développer une offre d’appui en expertise technique et réglementaire à l’intention des services métiers de la DEF (pour la PMI et les crèches dans un premier temps, puis en intégrant l’ASE), pour :

- > le pilotage budgétaire et comptable des politiques de subventions (intégrant toutes les subventions de droit commun ainsi que les subventions en investissement aux EAJE)
- > la gestion juridique et administrative généraliste des conventions récurrentes et des nouveaux projets nécessitant passage en assemblée
- > le dialogue budgétaire interne avec l’ensemble des sites de la DEF pour leurs dotations de fonctionnement à gestion déconcentrée
- > le dialogue de gestion avec les centres de PMI conventionnés

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un cadre et des procédures claires et accessibles dans le périmètre de compétences sus-cité, allant dans le sens d’une optimisation et d’une harmonisation des modes de gestion des trois services métiers. Être garant de leur application pour le respect des règles de gestion de la collectivité et de la comptabilité publique.</li> <li>• Développer une offre d’expertise-conseil juridique pour la rédaction et l’adoption de conventions et de partenariats, et en assurer la gestion administrative (injection/suivi web delib et relations avec le service des assemblées)</li> <li>• Animer un dialogue de gestion permanent avec les sites de la DEF à propos de leurs dotations de fonctionnement, et en assurer sa traduction dans le logiciel financier</li> </ul>
-------------------------------	--

départemental, en cohérence avec l'activité de commande et de règlement assurée par le secteur approvisionnement du SAG et par le Centre de services Partagés de la Direction des Finances.

- Prendre en charge le pilotage budgétaire et le suivi de l'exécution des subventions de la DEF, être force de proposition pour l'harmonisation entre services, assurer l'assistance méthodologique et juridique pour leur publication et être garant de leur traitement de bout en bout via le système d'information dédié
- Assurer le suivi de l'activité et de l'exécution budgétaire à l'aide de tableaux de bord, alerter sur les écarts constatés, et être force de proposition sur les ajustements, participer aux campagnes de préparation budgétaire.

## Compétences

### • Relationnelles et managériales

- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion
- Savoir entretenir un réseau partenarial

### • 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

### • 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.)
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

**Moyens mis à disposition :** Progiciels IGDA, GED, SI SUB, BO

**Niveau d'études :** II

**Diplôme souhaité :** Licence (Bac+3)

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux -

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Astreintes

Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche usagers de la Direction