



## POSTE / FONCTION

Chef-fe de bureau Finances, Pilotage et Numérique

## CATÉGORIE

A

## 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

Oui

### CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché territorial

### 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 SAG, le ou la chef-fe du Bureau Finances Pilotage et Numérique définit et pilote la stratégie financière, budgétaire, numérique et de pilotage. Il ou elle encadre les secteurs Finances et Numérique ainsi que les fonctions de pilotage de l'activité et de collecte des recettes. Il ou elle garantit la soutenabilité budgétaire, la sécurisation des recettes, la qualité de l'exécution financière, et l'adaptation des outils numériques.

## MISSIONS PRINCIPALES

? Piloter le bureau Finances, pilotage et numérique : encadrer les équipes, fixer les priorités, coordonner les activités et garantir la qualité et la continuité des prestations rendues à la DAJE.

? Définir la stratégie budgétaire et financière : élaborer le budget, accompagner les prévisions des services, conduire les analyses et contribuer aux arbitrages avec la Direction des finances.

? Garantir l'exécution budgétaire et comptable : superviser dépenses et recettes, sécuriser les procédures, respecter la réglementation et améliorer les pratiques de gestion.

? Piloter la collecte des recettes : coordonner facturation et recouvrement, suivre les financements de la CAF et des partenaires, fiabiliser les données et optimiser les ressources.

? Développer les outils de pilotage : structurer indicateurs, tableaux de bord et analyses, fiabiliser les données et éclairer l'évaluation et la décision.

? Conduire la transformation numérique : définir les orientations, coordonner les projets informatiques, adapter les outils aux besoins et accompagner les utilisateurs.

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau : II - Licence

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

## COMPÉTENCES REQUISES

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- ? Encadrer les équipes, animer le collectif et superviser les projets.
- ? Conseiller les services, transmettre son expertise et informer les usagers.
- ? Gérer les aléas, alerter la hiérarchie et rendre compte.
- ? Conduire les réunions et développer un réseau partenarial.

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- ? Proposer des solutions pour améliorer le service rendu.
- ? Planifier et répartir les activités selon les priorités et contraintes.
- ? Piloter, suivre, contrôler et évaluer l'activité des agents.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ? Appliquer la législation et la réglementation du champ d'intervention.
- ? Maîtriser les outils bureautiques, informatiques et logiciels métier.
- ? Produire des avis, rapports, tableaux de bord et outils d'aide à la décision.
- ? Planifier les besoins budgétaires et mettre en oeuvre les procédures de contrôle.

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 :** P1801

**NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR :** 1

**EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP :** CHEF DE BUREAU / A6-2

**NBI :** 25 PTS ENCADREMENT

**RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :** DAJE - SAG - BFPN