

POSTE / FONCTION

Gestionnaire comptable ASE Versements Individuels

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF)

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

ADJOINTS ADMINISTRATIFS

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Pulse Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Prévenir, protéger, accompagner : telle est la mission de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE). Au service des enfants et des familles, elle mobilise son expertise et ses partenaires pour construire des réponses adaptées aux besoins de chacun.e et favoriser des parcours de vie sécurisés et émancipateurs. Forte de près de 1 000 professionnels aux compétences complémentaires, parmi lesquels des assistantes familiales, elle accompagne chaque anné

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Au sein d'un secteur attaché au règlement des dépenses liées à l'accompagnement des publics de l'ASE, assurer le traitement des justificatifs comptables pour la dépense (factures, états de sommes dues, conventions...) en assurant les contrôles réglementaires, le service fait et la liquidation des dépenses dans le respect des procédures et délais.

MISSIONS PRINCIPALES

• Effectuer la vérification comptable des justificatifs pour la dépense (factures, états de sommes dues, ...), en fonction de points de contrôle préétablis, et formaliser leur rejet ou leur correction auprès de leur émetteur.rice, le cas échéant.
• Attester du service fait en rapprochant le justificatif comptable avec les pièces complémentaires justifiant la dépense, analyser les écarts et alerter le cas échéant, dans le respect des procédures internes. Formaliser le rejet ou sa correction auprès de l'émetteur.rice, le cas échéant.
• Procéder aux liquidations des dépenses dans le logiciel financier (IGDA) ou dans le.s logiciel.s métier.s, selon la nature des dépenses, en veillant au respect des délais de paiement
• Assurer la distribution de carte prépayées aux bénéficiaires pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance
• Etre l'interlocuteur privilégié des usagers (Assistantes familiales) dans le suivi du traitement de leurs demandes, conformément à la méthode qualité démarche usager définie pour ce secteur
• Assurer le suivi des tableaux de bord liés aux missions confiées

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

BAC comptable (souhaitable)

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

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

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

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)

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d ' exécution budgétaire (PMR0304 et PMR0802 Modifiées)
Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion (tableaux de bord)
Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques

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 Une bonne maîtrise des outils IGDA et IODAS constitue un atout apprécié pour le poste.

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 grace 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 : 2577 **NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :** 1 **EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :** Gestionnaire Comptable / C1-1

NBI : PAS DE NBI **RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :** 41524