

Chef-fe de secteur Frais d'hébergement et assistance éducative ASE

Poste occupé par : inconnu

Poste n° XXXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité ASE – Secteur Frais d'hébergement et assistance éducative	
Classification	Métier de rattachement : Responsable de secteur Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Emploi-type : A5-1 Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Budget et Comptabilité ASE Composition de l'équipe : total : 1A 8C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau Budget et Comptabilité ASE

Raison d'être du poste : Organiser l'activité et la gestion du secteur en charge du règlement des dépenses liées à l'hébergement et l'assistance éducative par des établissements et services autorisés de l'Aide sociale à l'enfance. Assurer la bonne exécution des dépenses, et le suivi budgétaire de son secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Manager une équipe en proximité, en accompagnant l'évolution de leurs missions et en formalisant les procédures transversales dans le respect des projets de la direction, et en particulier de la démarche usagers. Assurer un rôle de conseil auprès de son équipe. • Organiser et garantir une gestion fiable des activités du secteur dans les délais réglementaires et dans le respect des règles de la comptabilité publique, être le garant du respect de la qualité comptable (nomenclature et imputations) • Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, alerter sur les écarts constatés, et être force de proposition sur les ajustements budgétaires (mouvements financiers), participer en appui technique aux campagnes de préparation budgétaire. • Garantir le suivi des indicateurs et tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité • Garantir un partenariat de qualité avec les divers services intéressés dans la bonne exécution de l'activité du secteur : Direction des Finances, services métiers, Services ressources du SAG, paierie... • Garantir des relations et une information de qualité avec les partenaires externes, les prestataires, les fournisseurs, dans le respect de la démarche usager, et en structurer la méthode
------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc. **_T0173**
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise **_PMR0111 modifié**
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie **_T0406**
- Savoir informer et conseiller l'usager dans ses démarches **_T0011**
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion **_T0090**
- Savoir entretenir un réseau partenarial **_T0485 modifié**

- **Organisationnelles**

- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu **_T0394**
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du bureau et du calendrier **_T0198**
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés **_T0202**

- **Techniques**

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention **_T0268**
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité **_PMR0674**
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision **_T0136**
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.) **_T0467**
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle **_T0439**

Moyens mis à disposition : Progiciels IODAS, IGDA, PENTAHO, GED

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) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <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 |