

Gestionnaire Qualité de la donnée financière

Poste occupé par : _____

Poste n° XXXXX – 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	Métier de rattachement : Gestionnaire comptable Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux Emploi-type : C1-1 Lieu d’affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d’encadrement : Non Prime + NBI : Non 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 Secteur : Qualité de la donnée financière Composition de l’équipe : total : 1A 1B 5C
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Qualité de la donnée financière
Raison d’être	Dans le cadre du contrôle de service fait, et en relation étroite avec les secteurs opérationnels (groupements, circonscriptions, CAMNA, bureau des établissements, BAF...), participer à la mise en cohérence des données d’activité encodées dans le logiciel métier, et au respect des délais de paiements des prestataires
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en adéquation les données transmises par les prestataires, et les 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• Veiller à l’effectivité des corrections d’anomalies sollicitées auprès des agents chargés de l’enregistrement de la donnée, dans le respect des circuits de décision• Identifier et recenser les difficultés rencontrées pour la correction de anomalies, les faire remonter à sa hiérarchie pour permettre la mise en place d’un appui adapté• Dans le cadre de ces activités, suivre et alimenter les tableaux de suivi et les tableaux de bord• Mettre à jour les informations à caractère juridico-financier des prestataires dans les logiciels métier et financier (mise à jour des coordonnées bancaires et des prix notamment)

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées (T0642)

Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes (T0945)

Savoir renseigner les interlocuteurs (T0664 modifiée)

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail et s'adapter aux priorités (T0415 modifiée)

Savoir alerter, suivre et relancer (T0375)

Savoir être autonome, réactif et force de proposition (T1095)

Savoir classer et archiver des documents (papier et numérique) (T0337 modifiée)

- **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) (T0456 modifiée)

Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques (T0895 modifiée)

Niveau d'études : BAC comptable (souhaitable)

Diplômes requis : BAC

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire recommandé

Déplacements province et étranger

Astreintes

Autre caractéristique :