

Nom du document :

Date de mise à jour : le 17/04/2025

Chef.fe de bureau du dialogue budgétaire des ESSMS

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Direction adjointe DEF en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance / Service Offre d'accueil
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A — Attaché <u>IFSE :A6-2</u> Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100%  <u>« Tous nos postes sont handi accessibles »</u>
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction adjointe de l'ASE au sein de la Direction de l'Enfance et de la Famille Service Offre d'accueil Chefferie de service adjointe Responsable des établissements et services Composition de l'équipe : total : 1 A 8 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de service adjoint-e responsable des établissements et services
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	<p>Au sein du service Offre d'accueil, la chefferie de service adjointe en charge des établissements et services a pour mission d'organiser le partenariat, le suivi financier et qualitatif des établissements chargés de l'accueil des enfants confiés en protection de l'enfance en Seine-Saint-Denis, ainsi que des services chargés de la mise en œuvre de mesures judiciaires de milieu ouvert.</p> <p>Le bureau du dialogue budgétaire a pour missions d'organiser le suivi financier de la centaine d'établissements et services publics et associatifs partenaires du service de l'Offre d'accueil. Ce suivi se fait en lien étroit avec le.la chef.fe de service adjoint.e responsable des établissements et services et avec le.la chef.e du bureau du pilotage et de l'accompagnement, afin d'assurer la cohérence entre les moyens financiers et les attentes en matière de partenariat et de qualité.</p> <p>Le.la chef.fe de bureau est plus spécifiquement en charge du pilotage du dialogue budgétaire et juridique avec les établissements et services partenaires. Il.elle élabore le calendrier et la méthode de dialogue budgétaire et veille à leur respect. Il.elle assure pour le bureau la veille juridique relative à la tarification et à l'autorisation des ESSMS de la protection de l'enfance et garantit le cadre juridique des relations entre le Conseil Départemental et les ESSMS</p> <p>Il.elle accompagne les tarificateur.trice.s et le.la contrôleur.euse de gestion dans la réalisation de leurs missions et assure l'encadrement hiérarchique en proximité et la continuité de service du bureau.</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structurer les outils de pilotage et accompagner les différentes étapes du dialogue budgétaire : définition et veille au respect de</li></ul>

Nom du document :

	<p>la méthode et du calendrier, élaboration d'outils de suivi des produits et résultats des associations, échanges avec la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'informations sur les évolutions du logiciel métier, pilotage de certaines négociations budgétaires, soutien aux tarificateur.trice.s dans leurs missions et l'harmonisation des pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Piloter l'élaboration du budget départemental alloué aux ESMS et le suivi de son utilisation, en lien étroit avec le Bureau budget et comptabilité ASE et à l'appui d'outils dédiés</li><li>• Garantir le respect du cadre juridique des relations entre les ESSMS et le Conseil Départemental en matière d'autorisations et d'activité</li><li>• Contribuer à l'ensemble des activités du secteur : organisation de groupes de travail transverses pour garantir la qualité de l'accueil ; contribution au suivi d'autres établissements si nécessaire...</li><li>• Encadrer et animer l'équipe du bureau en proximité</li></ul>
--	--

## Compétences

- **Relationnelles/Managériales**

Savoir porter les orientations fixées par la hiérarchie

Assurer un management de proximité auprès des agents ; encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe

Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une logique transversale au service et/ou à la direction

Savoir négocier avec des partenaires internes et externes

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son activité et celle de ses équipes en fonction des priorités

Etre en capacité d'assurer un reporting synthétique régulier auprès de son N+1 sur le suivi des dossiers en cours

Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus

Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement

- **Techniques**

Connaître le cadre juridique et réglementaire des établissements et services sociaux et médico-sociaux et les règles de la mise en œuvre de la tarification

Savoir rédiger des notes, des comptes rendus, des conventions de partenariats et des courriers

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables

Maîtriser les problématiques et enjeux du champ de la protection de l'enfance

**Niveau d'études : Bac+3 minimum**

**Diplômes requis : M2 sciences politiques, management des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, ou droit social,**

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

Souhaitée(s)  Requête(s)

Nom du document :

### 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                        |  |

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.