

## Responsable de secteur finances partenariat CAF

Poste n° <b>601324Z</b> – Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Secteur Finances – Bureau Finances PMI-CRECHES	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Responsable de secteur Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux Lieu d’affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d’encadrement : Oui Prime + NBI : NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau des Finances PMI-CRECHES Composition de l’équipe : total : 1A 1B 3C
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : chef de bureau Finances PMI-CRECHES du service des affaires générales

**Raison d’être du poste** Le service des affaires générales doit développer une offre d’appui en expertise technique et réglementaire des relations financières avec la CAF, intégrant notamment les recettes en fonctionnement et en investissement aux EAJE ainsi que les allocations au bénéfice des enfants protégés « ASE ». Mettre en place et organiser l’activité et la gestion du secteur en charge des partenariats et des Participations Familiales. Assurer la récupération des recettes et le suivi budgétaire du secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et animer le secteur avec un management de proximité</li> <li>- Assurer la coordination et le suivi global de l'activité de récupération de recettes auprès de la Caisse d'Allocations Familiales : traitement des données, transmissions d'informations aux organismes financeurs, facturation et suivi des litiges</li> <li>- Contribuer à la démarche de recherche de financements de projets, en étant une aide à la constitution des dossiers pour les services métiers de la DEF, et s'assurer du suivi administratif du recouvrement des subventions auprès des organismes financeurs</li> <li>- Garantir le suivi des indicateurs nécessaires au pilotage de l’activité</li> <li>- Contribuer à la démarche de structuration de l'activité de récupération de recettes CAF des 3 services de la DEF « Crèches – Pmi – Ase » afin de participer à l'harmonisation des procédures au sein du SAG</li> <li>- Contribuer à l’animation et au développement des relations avec les bureaux SI du SAG, les services métiers de la direction, la Direction des Finances, la DBL et la pairie départementale</li> <li>- Assurer le recouvrement comptable de liquidation des recettes CAF</li> <li>- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire avec élaboration et actualisation des tableaux de bord de suivi de gestion,</li> <li>- Analyser/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 et aux DM.</li> <li>- Aider à la décision et assurer un rôle de conseil à son équipe</li> </ul>
------------------------------	---

## 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'utilisateur 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**
- Savoir alerter, suivre et relancer **\_T0375**

### • 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**
- Savoir planifier les besoins budgétaires et/ou élaborer un budget prévisionnel **\_PMR0285**

**Moyens mis à disposition** : Progiciel IGDA / SI CRECHES / SI ASE

**Niveau d'études** : II

**Diplôme souhaité** : Licence

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux -

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

Expérience requise en management

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction