

Un-e tarificateur-trice au bureau des établissements associatifs du 93

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur Emploi type : B1-1 Lieu d'affectation : Bobigny 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 de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : Etablissements et services Cellule/Pôle/Secteur : établissements associatifs du 93 Composition de l'équipe : total : 2 A 5 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef du bureau des établissements et services associatifs du 93
Moyens mis à disposition	outils bureautiques, logiciels métier (Solatis), documentation
Raison d'être	S'assurer que les moyens alloués aux établissements et services associatifs du 93 permettent la mise en œuvre de leur projet dans le cadre du schéma de protection de l'enfance tout en respectant le cadre budgétaire.
Missions	- Participer à la procédure budgétaire afin d'établir le prix de journée de chaque établissement et service et contrôler leurs dépenses annuelles afin d'arrêter les comptes administratifs, - Instruire les demandes de dotations, les suivre et procéder à leur liquidation, - Participer aux visites des établissements et services afin d'évaluer la qualité de la prise en charge et être leur interlocuteur pour le suivi de leur fonctionnement, - Suivre les dossiers d'ouverture et de fermeture des structures et leur évolution, - Participer à la construction du PAP et du RAP.

Compétences • Relationnelles Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs Savoir dialoguer avec les associations du secteur Etre en capacité de travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif Savoir travailler en équipe • Organisationnelles Savoir organiser son travail d'instruction pour respecter les délais Savoir constituer les fonds de dossiers nécessaires aux différentes validations Savoir vérifier la conformité des pièces et des dossiers Savoir rédiger les rapports d'instruction et suivre l'attribution des demandes de dotation • Techniques Savoir rédiger les documents liés à la tarification : lettres de décision, notifications, arrêtés Connaître les règles et les procédures budgétaires Connaître les enjeux du secteur de la protection de l'enfance Savoir renseigner et utiliser des outils métier (Solatis, référentiel, tableaux de suivi d'activité, bilans) Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention Connaître les procédures d'engagement et de liquidation des dépenses								
Niveau d'études : Bac +2 exigé Diplômes requis : Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire ☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)								
Caractéristiques principales liées au poste <table border="0"> <tr> <td>☐ Horaires spécifiques</td> <td>☐ Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td>☐ Permis de conduire obligatoire</td> <td>☐ Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td>☐ Déplacements province et étranger</td> <td>☐ Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td>☐ Astreintes</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction	☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires	☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	☐ Astreintes	
☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction							
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires							
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire							
☐ Astreintes								

Les candidatures (lettre de motivations et CV) sont à adresser sous la référence : **PPRHD/DGP/ERH2/ASE/TARIFICATEUR/18-29** à

De préférence par mail à erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr

A L'ATTENTION DE :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Pôle Pilotage, Ressource Humaine et Diversité
Direction de la Gestion du Personnel
Equipe ERH2
93006 BOBIGNY CEDEX