

Chef-fe de bureau comptabilité budget Direction de l'enfance et de la famille	
N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service Aide sociale à l'enfance
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : administrative Catégorie et cadre d'emplois : A – Attaché territorial Emploi type : A6-2 Lieu d'affectation : Bobigny Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) Service : Aide sociale à l'enfance (ASE) Bureau : bureau du budget et de la comptabilité Composition de l'équipe : 1A, 4B, 29C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : cheffe de service adjointe ressources de l'ASE et relation fonctionnelle avec le chef de bureau comptabilité et budget PMI – crèches
Moyens mis à disposition	Logiciels métiers: IGDA, BO, IODAS, Excel, Word, GED
Raison d'être	Garantir la qualité du pilotage budgétaire et de l'exécution comptable du service de l'ASE en lien avec les interlocuteurs ASE et DEF (chefs de services adjoints, chargée de mission pilotage) Dans la perspective de création d'un service des affaires générales de la DEF, 3 bureaux chargés de la comptabilité et du budget au sein de la direction sont appelés à se regrouper, sous l'autorité d'un unique chef de bureau.
Missions	<ol style="list-style-type: none"> 1) Savoir manager hiérarchiquement et fonctionnellement les agents du bureau (responsables de secteurs, comptables, gestionnaires, régisseurs, agents administratifs) 2) Garantir la cohérence et la continuité des procédures comptables, en assurant l'interface avec les partenaires externes du Département (coordonner les éléments de réponse pour l'encadrement supérieur) et interne (DBFCG, secteurs ASE) 3) Organiser la préparation budgétaire et le suivi de l'exécution en lien avec les autres secteurs du service et de la direction. 4) accompagner l'évolution de l'organisation des fonctions comptables et budgétaires de la DEF, dans le cadre d'une équipe projet (piloter la modernisation des procédures comptables ASE, participer à l'harmonisation des procédures à l'échelle direction, accompagner les agents dans l'évolution de l'organisation). 5) En lien avec la chargée de mission pilotage, produire les données nécessaires au pilotage budgétaire (suivi exécution et prévision), et garantir le reporting sur le traitement de l'activité comptable. 6) Coordonner la fonction marchés publics au sein du service ASE (lien avec la DCAP, participation à la rédaction, appui à la mise en œuvre opérationnelle des marchés, relations avec les prestataires)

Compétences

- **Relationnelles**

Aptitudes relationnelles et à l'encadrement d'équipe

Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents

Savoir positionner son niveau d'intervention et identifier les relais possibles

Savoir rendre compte et contribuer à la décision

Savoir développer des démarches d'innovation et encourager la créativité de ses collaborateurs_

- **Organisationnelles**

Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation

Savoir travailler en mode projet

Savoir anticiper, planifier et organiser le suivi de l'activité

Savoir élaborer des tableaux de bord et des tableaux de suivi

Savoir rédiger des comptes rendus, des synthèses et des notes

Savoir organiser et animer des réunions

- **Techniques**

Connaître l'environnement professionnel (administration départementale, collectivités territoriales, politiques publiques du domaine enfance famille et aide sociale à l'enfance en particulier)

Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget

Maîtriser les logiciels métiers (IGDA, IODAS, Word, Excel)

Connaître la réglementation et les procédures de comptabilité publique, budgétaire et de commande publique

Niveau d'études : être titulaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Autre caractéristique :

Disponibilité

Déplacements sur site

Délégation de signature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence **PPRS/DGP/ERH2/ASE/CHEFDEBURCOMPTABUDGET/ 18-42** à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Pole Personnel et Relations Sociales
Direction de la Gestion du Personnel
Equipe ERH2
93006 BOBIGNY CEDEX

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