

Nom du document :

## **Chef-fe du Bureau des établissements associatifs enfants et adolescents**

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A-Attaché Emploi type : A6-2 Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur Accueil</i> Composition de l'équipe : total : 2 A 3 B 1 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe de service adjointe Secteur accueil
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	Garantir les procédures de tarification et assurer le contrôle juridique, financiers et pédagogique des établissements et services dont il a la responsabilité
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assurer l'encadrement de l'équipe du bureau</li><li>▪ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'accueil dans les établissements de protection de l'enfance</li><li>▪ Assurer l'élaboration et la réalisation des budgets des services et établissements</li><li>▪ Etudier, analyser et arrêter les comptes administratifs des établissements et services</li><li>▪ Piloter le dispositif, son évaluation et son articulation avec les autres types de réponses</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Relationnelles/Managériales</b> Piloter, suivre et contrôler les activités des agents Apporter une aide technique et méthodologique aux agents Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et externes du département</li></ul>

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

Nom du document :

Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des partenaires

Savoir négocier avec des partenaires internes et externes

- **Organisationnelles**

Savoir construire des méthodes de travail partagées

Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services

Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement

Savoir accompagner la mise en œuvre de l'activité et des opérations et en définir les modalités du pilotage

- **Techniques**

Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention

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

Savoir concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle

Maîtriser la tarification des établissements et services

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

Savoir évaluer la qualité de la prise en charge des enfants par les structures

**Niveau d'études :**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requête(s)

**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

Les candidatures (lettre de motivations et CV) sont à adresser sous la référence :

**PPRHD/DGP/ERH2/ASE/CHEFBURETABLISASSOS/18-43BIS** à

De préférence par mail à [erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto: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**