

Nom du document :

Assistant de suivi budgétaire et qualitatif des établissements et services de l'ASE

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 : Accueil établissements et services de l'ASE Composition de l'équipe : total : 4 A 8 B 1 C
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, IODAS, IGDA), documentation
Raison d'être	S'assurer que les moyens alloués aux établissements et services associatifs de l'ASE 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	<ul style="list-style-type: none">- 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, à l'analyse des PPI et CPOM et au suivi de l'activité du secteur (tableaux de bord).

Nom du document :

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

Diplômes requis : Diplôme permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs

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

Souhaitée(s) **Requise(s)**

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 | |

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence **PPRHD/DGP/ERH2/ASE/ASSDESUIVIBUDGETAIRE/18-69** à:

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

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