

Assistant.e de suivi de gestion et des recettes

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des crèches
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur Emploi-type : B1-1 Lieu d'affectation : Bobigny Immeuble Picasso 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 des crèches Bureau : bureau de la comptabilité Cellule/Pôle/Secteur : Pôle recettes Composition de l'équipe : 2A, 1B, 6C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau
Moyens mis à disposition	Logiciels bureautiques (Excel, Word) Logiciels métiers (IGDA, GED, AXEL, WEBDELIB...)
Raison d'être	Il/elle est le garant de la fiabilité des recettes du service et collabore au suivi de gestion. Il/elle assure, en lien avec le chargé de gestion recettes, la transmission des données à la CAF, relatives aux dépenses de fonctionnement, d'investissement, ainsi que les recettes. Il/Elle est un relais au niveau des recettes de la facturation aux usagers.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborer aux déclarations d'activités faites auprès de la C.A.F. pour la perception de la P.S.U., suivre l'encaissement de la P.S.U. et émettre les titres de recettes correspondants, en lien avec la gestionnaire des recettes, - Assurer la gestion et le suivi des dossiers des travaux d'investissement : monter les dossiers de demande de subvention d'investissement auprès de la C.A.F., préparer le passage des conventions en C.P., élaborer les demandes de versement de la subvention, assurer le suivi du titrage pour le Département en lien avec la DBL, - Assurer le suivi des Contrôles CAF : gestion des plannings, fournir les documents nécessaires au contrôle, lien avec les Directrices de crèches, en lien avec la gestionnaire des recettes, - Assurer une aide à la préparation budgétaire, - Elaborer et actualiser des tableaux de bord de suivi, en lien avec le chargé de gestion, - Assurer un soutien au chargé de suivi de gestion pour l'organisation du partenariat.

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler dans une dimension transversale au service et/ou avec l'ensemble des directions
Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes
Savoir renseigner les interlocuteurs

- **Organisationnelles**

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
Savoir organiser son travail et s'adapter aux priorités
Savoir alerter, suivre et relancer
Savoir être autonome, réactif et force de proposition
Savoir classer et archiver des documents (papier et numérique)

- **Techniques**

Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion (tableaux de bord)
Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques
Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire

Niveau d'études : BAC comptable (souhaitable)

Diplômes requis : BAC

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Autre caractéristique :

Permis de conduire recommandé

Déplacements province et étranger

Astreintes

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence **PPRHD/DGP/ERH2/DEF/ASSISGESTRECET/19-24** :

A L'ATTENTION DE :

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

Ou par mail à erh2-recrut-crches@seinesaintdenis.fr