

Structure	MDDC - Maison Du Département de Loudéac	**Type de poste**	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	**Temps de travail**	Temps complet
Cadre d'emploi	Attachés territoriaux ; Adjoints administratifs territoriaux	**Grade de recrutement**	Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	09/03/2024	**Date prévisionnelle d'entretien**	
Eligible à la NBI		**Groupe métier et IFSE**	
Site (adresse)	rue de la Chesnaie	**Eligible au CTI ("Prime Ségur")**	Non
Recruteurs	Nadine CRESPEL	**Contact**	nadine CRESPEL

Contexte de travail
test

Description de la mission
Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur / de la Directrice Enfance et Famille, vous avez en charge le suivi budgétaire et l'instruction des demandes de subventions de la direction.

En étroite collaboration avec la Direction finances et juridique, vous serez chargé d'organiser la chaîne comptable, dématérialisée et mutualisée, de la Direction Enfance Famille.

Activités
Dans ce cadre prédéfini, vous assurez :

1- le suivi budgétaire et financier :

- établissement des prévisions budgétaires
- coordination du suivi budgétaire de la direction, proposition de compensations entre dispositifs
- participation aux travaux préparatoires des sessions du Conseil départemental (BP, DM1, DM2…..)
- supervision et contrôle des crédits alloués de fonctionnement et d'investissement
- développement de l'articulation entre les différents services de la direction
- élaboration des documents budgétaires
- suivi financier des rapports de la Commission Permanente
- analyses financières
- appui et conseil aux services sur le rappel des règles comptables et budgétaires.

2 – les missions annexes d'appui comptable et financier

a) appui à la tarification des établissements
- appui sur la procédure de tarification, en lien étroit avec le tarificateur / la tarificatrice et chargé-e du suivi administratif des établissements et avec la personne en charge du secrétariat liée aux missions de tarification et suivi administratif des établissements.

b) appui au service de placement familial par le traitement des questions liées au chômage des assistants familiaux

- interlocuteur technique référent de l’organisme auquel le CD22 délègue la gestion du chômage des assistants familiaux, pour les actes à accomplir
- appui à l’équipe paie du SPF sur ces questions, coordination des temps de formation, et réponses en lien avec l’équipe Paie du SPF

c) appui au traitement administratif et comptable des subventions :
- analyse des modes de fonctionnement des associations, mise en place des procédures d'instruction
- analyses financières des associations et examens des comptes de résultat selon les situations et de manière ciblée.
- réalisation des enquêtes, bilans, tableaux de bord en vue d'harmoniser les outils.

Profil attendu

• Excellente maîtrise de l'outil informatique (Calc, Writer, Coriolis Web, Progos, Delos)
• Connaissance des procédures budgétaires et comptables des finances locales et de l'environnement financier des collectivités locales
• Bonne connaissance des dispositifs liés aux politiques de solidarité

• Capacités d'analyse et de synthèse
• Rigueur et méthode
• Aptitude au travail en équipe
• Esprit d'initiative et autonomie

Conditions d'exercice

Pas de contre-indication au travail prolongé sur écran

Rémunération

1 800 € net avant impôt

Consulter l'offre en ligne et postuler