



## Chef ou Cheffe de service Administration et finance au sein de la direction enfance et famille - H/F

Référence : 24-0221

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

A

✓ Catégorie : A

✓ Filière : Administrative

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial

# Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Situé parmi les premiers départements de France en terme de dynamisme démographique, le département de la Haute-Garonne est un territoire attractif regroupant 1,4 million d'habitants. Terre d'accueil, riche de ses contrastes, avec des territoires urbains, ruraux et de montagne, le département offre une remarquable qualité de vie.

L'ambition est de développer la justice sociale et la proximité des services publics en plaçant l'humain au coeur des politiques publiques pour une Haute-Garonne progressiste, universaliste et écologique.

Porteur de solidarité et d'espérance, le Conseil départemental, rassemblé autour des valeurs de la République, s'engage pour l'émancipation des jeunes. Il place l'éducation en priorité en promouvant la mixité sociale, un parcours laïc et citoyen dès le primaire et en programmant la construction de 20 collèges.

Le CD31 compte près de 7 000 collaborateurs. Le collectif de direction générale est composée d'un directeur général des services (DGS) et de 9 directeurs généraux délégués.

La DGD Territoire et Action Sociale de Proximité (DGD TASP) est constituée de cinq directions territoriales, deux directions de politique publique (enfance et famille, lutte contre les précarités), une direction ressource ainsi que d'une mission de stratégie des politiques sociales.

## Grandes lignes d'activités de la direction

La Direction Enfance Famille met en oeuvre des missions opérationnelles et obligatoires dévolues au département : la protection maternelle et infantile, l'aide sociale à l'enfance, la prévention jeunesse, qui sont des missions portées à la fois par le siège et également par les territoires.

## Grandes lignes d'activité du service :

Le SAF gère et garantit la gestion centralisée du budget de la Direction Enfance et Famille, la coordination comptable et financière, la coordination administrative et de la commande publique, ainsi que les correspondants informatiques.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste

En lien avec le Directeur ou la Directrice, participer à la mise en oeuvre des objectifs stratégiques de la Direction Enfance Famille, principalement dans le domaine financier, administratif et informatique.

Assister la hiérarchie et les cadres de la Direction dans la prospection, l'élaboration et le suivi du budget de la Direction et formuler des propositions d'optimisation du fonctionnement et des procédures.

Encadrer les personnels placés sous son autorité, garantir le bon fonctionnement et la transmission des savoirs.

## Missions Principales

### **Management des personnels et de l'organisation :**

- Encadrer les équipes et organiser l'activité du service : définir les objectifs, veiller au respect des procédures, orienter, déléguer.

- Communiquer sur les orientations et les priorités.

- Relayer, expliciter l'information descendante, ascendante et transversale.
- Suivre régulièrement, contrôler et évaluer les actions et projets mis en oeuvre.
- Signaler les difficultés et les risques.
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation des personnels.
- Gérer et suivre les ressources et les moyens alloués au service et optimiser l'utilisation des moyens octroyés.
- Piloter l'élaboration, l'actualisation et la mise en oeuvre du projet de service et des procédures

## **Domaines d'intervention :**

### 1 - Missions budgétaires

- Recueillir, auprès des différents services de la Direction Enfance Famille, les informations nécessaires à l'élaboration du budget.
- Elaborer le budget de la Direction, dans le respect du cadrage budgétaire et en garantir la fiabilité des données.
- Piloter le suivi mensuel du budget de la Direction, rendre compte et alerter sur les évolutions.
- Superviser l'exécution du budget dans le respect des procédures comptables et budgétaires (contrôle interne).
- Actualiser et moderniser les documents et procédures comptables et budgétaires.
- Assister et conseiller la direction et les chef.fe.s de Service dans l'objectif d'accroître la visibilité financière dans l'exercice des missions Enfance Famille.
- Garantir le respect des échéances.
- Réaliser des études prospectives à la demande de la Direction sur l'évolution des dispositifs Enfance Famille et leurs impacts financiers, en garantissant la fiabilité des données chiffrées.
- Proposer des tableaux de bord d'activités et financiers en vue d'une meilleure lisibilité des missions et des coûts inhérents.
- Rendre compte de son activité

### 2- Missions administratives

#### **o Pole courrier-chaisothèque :**

- Encadrer et coordonner la gestion du courrier entrant et sortant.
- Garantir la fluidité quotidienne du courrier.
- Gérer les achats de fournitures de bureau.

#### **o Commande publique :**

- Accompagner l'élaboration de documents de consultation dans le cadre de la commande publique en lien avec les services de la DEF concernés.
- Garantir le suivi de l'exécution des marchés et rendre compte.
- Garantir le respect des échéances.

#### **o Coordination RH :**

- Centraliser les besoins RH du service et de la Direction

- Assurer l'interface avec les Directions des Ressources Humaines
- Participer au relais des informations RH auprès des équipes

### 3- Missions informatiques

- Encadrer les correspondants informatiques.
- Superviser les missions informatiques en lien avec DSIN.
- Coordonner les travaux informatiques multi applicatifs.

### Conditions particulières d'exercice :

Télétravail possible (sous réserve des nécessités de service)

### Temps de travail et avantages :

- Trois organisations de temps de travail proposées à temps complet : 41.25h/semaine (60 jours de repos annuels) ou 39h/semaine (48 jours de repos annuels) ou 37,5h/semaine (40 jours de repos annuels).
- Participation restauration collective
- Participation au transport (75%)
- Participation mutuelle, prévoyance
- Prestation sociales, crèche (chèques vacances...)
- Prime de 815,91EUR net versée en mai et en novembre (x2) (calculé au prorata en fonction de votre arrivée).

### Processus de recrutement :

1. Fin de publication le 14/09/2024
2. Analyse et présélection des candidatures
3. Convocation à l'entretien de recrutement
4. Jury de recrutement
5. Intégration du nouveau collaborateur
6. Modalités de recrutement : Titulaire / Contractuel

### Autres :

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut: (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)) doivent être transmises en PDF

## Profil recherché

### Savoirs

- Maîtrise des méthodes et outils de management
- Maîtrise des Techniques d'organisation et de planification
- Connaissance du cadre juridique des politiques publiques et leurs enjeux
- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Maîtrise des Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

- Connaissance de la Réglementation de la commande publique

### Savoir-faire

- Maîtrise des méthodes de Conduites et animation des réunions, et des groupes de travail
- Maîtriser les techniques de Supervision, de contrôle et d'évaluation des activités de l'entité encadrée
- être capable de Conduire un projet
- être capable de Conduire et/ou accompagner la conduite du changement
- Faire respecter les règles et procédures comptables
- Concevoir des tableaux budgétaires de synthèse

### Savoir- être

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Organisation
- Travail en équipe et en transversalité
- Confidentialité
- Analyse et synthèse
- Esprit d'équipe
- Respect et écoute
- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Réactivité
- Pédagogie

Si vous possédez ces qualités et souhaitez intégrer une équipe dynamique et engagée, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

#### **Coordonnées de vos contacts RH :**

Lucie LAPRADE : 05.34.33.36.54

Lucie.Laprade@cd31.fr

Luce LIPPOT : 05.34.33.14.23

Luce.LIPPOT@cd31.fr