



Responsable administratif et financier - H/F

Référence : 26-00805

Poste Permanent

- ✓ Catégorie : A
- ✓ Date de première publication : 07/01/2026
- ✓ Type de contrat : Poste Permanent
- ✓ Niveau d'expérience : De 3 à 5 ans
- ✓ Taux de temps de travail : 100%
- ✓ Numéro du poste : 1747
- ✓ Localisation : CHARLEVILLE-MEZIERES
- ✓ Niveau d'études : Bac+3/4
- ✓ Temps de travail : Temps complet
- ✓ Filière - Cadre d'emploi : Administrative - Attaché territorial

Description de l'employeur

Avec ses 157 métiers pour plus de 1700 agents, le Conseil Départemental des Ardennes est le 3ème employeur du département. Travailler pour le Département c'est s'investir au sein d'équipes dynamiques et proche du quotidien des 270 000 habitants.

Que ce soit au coeur de notre politique d'action sociale (PMI, protection de l'enfance, RSA, autonomie des personnes âgées et/ou handicapées etc;) ou pour travailler dans nos collèges, sur nos routes ou dans le domaine de l'environnement, de la culture, du sport, etc... venez participer à la construction d'un département où il fait bon s'oxygéner.

Missions

Le Foyer Départemental de l'Enfance est chargé de l'accueil d'urgence des enfants confiés au titre de l'aide sociale à l'enfance. Sa mission consiste à proposer une orientation adaptée aux besoins des enfants après une période d'observation. Le Foyer Départemental de l'Enfance a une capacité d'accueil de 150 enfants âgés de 0 à 18 ans répartis sur 8 unités de 12 enfants et des services extérieurs. L'établissement dispose également d'un centre parental accueillant de jeunes parents (16/21 ans).

Il est composé d'environ 160 agents (chef de service, éducateur spécialisé, maîtresse de maison, agent d'entretien, accompagnant éducatif et social, veilleur de nuit, personnel administratif et technique...).

Le Responsable administratif et financier a pour mission la gestion de l'administration et de la comptabilité du FDE. Il participe

avec son équipe (3 agents administratifs) au bon fonctionnement de la structure. Membre de l'équipe de direction, il participe à l'élaboration et la mise en oeuvre des orientations stratégiques du FDE. Il encadre également le personnel technique de l'établissement (entretien et maintenance).

MISSIONS :

BUDGETAIRE

Vous participez avec le directeur, à l'élaboration du budget de l'établissement et déterminez le montant de la dotation globale et les tarifications.

Vous réalisez le suivi budgétaire et le compte administratif (dépenses et recettes).

Vous supervisez les demandes de virements de crédits ou de décisions modificatives.

ACHAT

Vous supervisez l'ensemble des achats en garantissant le respect de la réglementation afférente aux achats public. Vous contrôlez et garantissez la pertinence des dépenses.

ADMINISTRATIVE

Vous supervisez en lien avec la DRH, la signature des arrêtés et des contrats de travail. Vous êtes le garant du suivi des situations des agents (arrêts maladie, médecine du travail...). Vous préparez les avancements de carrière des agents (Lignes Directrices de Gestion). Vous élaborez la prime de service de l'établissement.

Vous organisez les élections professionnelles, suivez le temps syndical et calculez les heures mutualisées. Vous supervisez l'élaboration des assignations en cas de grève et la remontée des données et vous vous assurez de la continuité de service.

Vous supervisez l'élaboration du plan de formation et son suivi.

Vous participez à l'élaboration de l'ordre du jour du CSE et préparez les dossiers à soumettre. Vous participez à la rédaction du rapport d'activité sur la base des indicateurs de suivi.

Vous participez à la politique de prévention des risques professionnels au sein de l'établissement.

Vous êtes l'administrateur du logiciel de gestion du temps de travail et du logiciel de la campagne d'évaluation. Vous diffusez les besoins en recrutement de l'établissement sur la plateforme de recrutement gérée par la DRH du Conseil Départemental des Ardennes.

Vous êtes le garant de la sécurisation des données de l'établissement et vous travaillez en collaboration avec le référent RGPD de la collectivité.

MAINTENANCE/HYGIENE

Vous supervisez toutes les actions préventives et curatives nécessaires à la maintenance et à l'entretien des bâtiments. Vous garantissez la sécurité des biens et des personnes.

Vous élaborez en concertation avec l'équipe de bio nettoyage les protocoles de lavage et de désinfection des groupes.

COORDINATION

Vous encadrez une équipe de 3 collaborateurs administratifs et de 9 collaborateurs techniques (2 agents de maintenance et 7 agents en bio nettoyage). Vous évaluez vos agents (titulaires ou contractuels) chaque année ou à chaque fin de contrat.

Vous établissez les plannings de vos agents et définissez les besoins en formation.

Vous définissez les besoins en lien avec l'ensemble des services du FDE.

PROJET D'ETABLISSEMENT

Vous participez à la mise en oeuvre du projet d'établissement, aux instances de concertation et aux réunions de travail internes avec les services de la collectivité.

Possibilité d'évolution vers des astreintes de direction.

Profil

Diplômes / Concours requis

- Licence ou Master
- Attaché d'administration titulaire

Connaissances et aptitudes

- Code Général de la Fonction Publique
- Comptabilité publique sur la gestion des établissements sanitaires et sociaux
- Réglementation sur les risques professionnels
- Capacité à fédérer
- Conduite au changement
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens des responsabilités
- Capacité d'écoute
- Rigueur
- Polyvalence
- Capacité à prioriser et à gérer l'urgence

Conditions

- Vous ferez partie de l'équipe de direction
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Comment postuler ?

CV et Lettre de motivation