

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Référent(e) financier(e) et CAF au service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Aînés</b>
<b>Durée Hebdomadaire de Services</b>	<b>35h00</b>
<b>Mise à jour de la FDP</b>	01/02/2020

## Caractéristiques de l'emploi

<b>Domaine</b>	Comptabilité/Finances
<b>Famille</b>	
<b>Métier (CNFPT)</b>	<i>Assistant(e) de gestion comptable</i>
<b>Filière professionnelle</b>	Administrative
<b>Catégories éligibles</b>	C à B
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoint administratif / Rédacteurs
<b>Grades éligibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint administratif</li> <li>- Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe</li> <li>- Rédacteur</li> <li>- Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>
<b>Mission</b>	Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, Education, Jeunesse, Aînés et en lien avec le Pôle Ressources et les responsables de secteurs assure le traitement comptable des dépenses et des recettes liées à la politique jeunesse, contribue au suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, participe à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données à caractère financier et comptable et est le référent CAF.

## Activités et tâches de l'emploi

Activités	Tâches
<b>Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore les documents budgétaires en fournissant des données à caractère financier et comptable (fournit les éléments comptables nécessaires à la réalisation des documents budgétaires, participe à l'élaboration et au suivi de tableaux de bords, réalise des documents pour des informations ponctuelles)</li> <li>- Assure le suivi des consommations budgétaires au travers d'un tableau de bord financier : dépenses, suivi des factures, engagements, rattachements etc.</li> <li>- Veille à une ventilation correcte des facturations aux familles et respectueuse des demandes budgétaires (répartition analytique),</li> <li>- Gère les marchés portés par le service en lien avec les responsables de secteur et de sites et est garant du bon respect des clauses</li> <li>- Recherche tous les financements possibles, réalise les demandes de subvention avec les services supports,</li> <li>- Suit le dispositif de dotation informatique à destination des établissements scolaires du territoire et celui des collègues,</li> <li>- Centralise les besoins en investissements du territoire, sollicite les prestataires pour l'établissement des devis, et suit les commandes et met en place un tableau de suivi du matériel,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise des rencontres sous l'autorité du responsable hiérarchique des moments d'information à destination des responsables, des équipes et met en place des outils, forme les équipes sur son domaine de compétence,</li> <li>- Convention d'Objectifs « Fonds de Développement et d'Attractivité » : chef de file et pilote avec le Conseil Départemental,</li> <li>- Assure une veille juridique et réglementaire</li> </ul>
<b>CAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore les déclarations CAF en centralisant toutes les données, harmonise les supports et procède aux déclarations des postes de coordination et du guichet unique, interlocuteur privilégié de la CAF</li> <li>- Elabore tout support, outil répondant aux demandes de la CAF et permettant un suivi optimum des dépenses et des recettes,</li> <li>- Suit et organise les réunions avec la CAF,</li> <li>- Suit les appels à projet lancés par CAF,</li> <li>- Travaille en collaboration avec les partenaires institutionnels.</li> </ul>
<b>Administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige divers documents administratifs liés aux activités du service (courriers, courriels, compte-rendu, tableaux et présentations informatiques)</li> <li>- Organise le classement et gère l'archivage des documents administratifs</li> </ul>
<b>Autre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être amené à remplacer les collègues du bureau en cas de congés/RTT afin d'assurer la continuité du service</li> </ul>

### Compétences du poste

<b>Savoir (connaissances)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la langue française écrite et orale</li> <li>- Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales</li> <li>- Fondamentaux de la gestion administrative, financière et statutaire</li> <li>- Connaissance en M14</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point</li> <li>- Maîtrise du logiciel finances CEGID et connaissance du dispositif Chorus</li> <li>- Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales,</li> <li>- Normes d'hygiène et d'encadrement,</li> <li>- Sécurité et prévention</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger</li> <li>- Gérer les priorités</li> <li>- Savoir accueillir, renseigner</li> <li>- Prendre des initiatives</li> <li>- Traduire les orientations politiques en actions,</li> <li>- Conduire des projets et développer des outils de pilotage (tableaux de bord, planning...),</li> <li>- Pratiquer la concertation,</li> <li>- Communiquer et rendre compte,</li> </ul>
<b>Savoir-être (qualités)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvert et disponible (capacité d'écoute et d'adaptation),</li> <li>- Disponibilité, patience, attention, sens du contact, maîtrise de soi,</li> <li>- Accueil,</li> <li>- Organisation, rigueur, application, créativité,</li> <li>- Capacité à se remettre en question et à relativiser,</li> <li>- Polyvalence,</li> <li>- Autonome,</li> <li>- Motivation,</li> <li>- Faire preuve de discrétion,</li> <li>- Force de proposition,</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse,</li> <li>- Principe de neutralité et laïcité</li> <li>- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général,</li> </ul>

	- Sensibilité au développement durable.
<b>Formations souhaitées</b>	Comptables et financières
<b>Niveau de formation</b>	- BAC à+BAC+3

### Positionnement du poste

<b>Site d'affectation</b>	Benfeld
<b>Lieu d'intervention</b>	Territoire CCCE
<b>Service</b>	Petite enfance, Enfance, Jeunesse, Education et Service aux Aînés
<b>Chef de service</b>	Sandrine BOHN – Responsable du service PEEJESA
<b>Rattachement fonctionnel</b>	<i>Responsable Budget et finances – Responsable commande publique</i>
<b>Cotation du poste au niveau responsabilité</b>	
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui : - <u>Nombre d'agents encadrés</u> : - <u>Catégories des agents encadrés</u> : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
<b>Composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent</b>	
<b>Relations (interlocuteurs de l'agent)</b>	<u>Interne</u> : Directions générales des services, services partenaires, cadres intermédiaires et agents du service d'Erstein et de la CCCE. <u>Externe</u> : Enfants et familles, écoles, partenaires institutionnels, acteurs privés et associations relevant du secteur.

### Conditions du poste

<b>Nature du poste</b>	Permanent
<b>Durée Hebdomadaire de Service (DHS)</b>	35h00
<b>Horaires</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fixes <input type="checkbox"/> Variables -
<b>Astreintes</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Contraintes spécifiques du poste</b>	Travail sur écran ordinateur

<b>Modalités congés annuels</b>	
---------------------------------	--

### Risques professionnels

<b>Nature des risques principaux</b>	
<b>Mesures de prévention</b>	

### Autres éléments concernant le poste

<b>Régime indemnitaire</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>NBI (points et motifs)</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>CNAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Gestes responsables pour le développement durable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eviter les surconsommations énergétiques (chauffage ou climatisation, électricité),</li> <li>- Arrêter le chauffage lorsque le bureau est aéré,</li> <li>- Eteindre les lumières et l'ordinateur/écran en quittant le bureau (déjeuné, réunions et fin de journée),</li> <li>- Limiter la consommation de papier (imprimer en recto-verso, conserver les brouillons, privilégier la dématérialisation),</li> <li>- Utiliser la poubelle réservée au recyclage des papiers (à ne pas déchirer, ni froisser, enlever scotch et agrafes),</li> <li>- Privilégier les modes de transport doux pour les déplacements sur le territoire communal,</li> <li>- Intégrer la dimension du développement durable dans les marchés publics et prestations.</li> </ul>	