

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Assistant(e) de gestion administratif(ve) et budgétaire

Statut : Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité du responsable de pôle, l'assistant(e) de gestion administratif(ve) et budgétaire assure le bon déroulement des procédures administratives et comptables établies en matière d'exécution des dépenses et des recettes, de l'engagement au mandatement, avec les directions et services de l'administration départementale. Il ou elle est plus précisément en charge de l'exécution du budget de la direction Enfance et Famille. Il ou elle recueille et exploite les informations nécessaires à la constitution et à l'instruction comptable des dossiers du pôle. Il ou elle alerte la direction sur toutes les anomalies constatées.

Localisation du poste : Direction enfance et famille - Pôle budget – Site Simone Veil – 49 boulevard de Châteaudun – 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : Groupe 2C8

Missions et activités :

Assistance administrative et budgétaire en matière d'exécution des dépenses et des recettes

- planifier et communiquer aux services concernés les échéances afférentes à la procédure établie
- informer la Direction enfance et famille et ses services à leur demande sur la procédure mise en œuvre et l'instruction de leurs dossiers
- conseiller la Direction enfance et famille et ses services sur les actes d'exécution de la dépense et la rédaction des documents
- contrôler les pièces administratives nécessaires au déroulement de la procédure
- collecter les informations nécessaires au traitement des dossiers, procéder à leur instruction et à leur suivi, apprécier la validité des pièces justificatives
- saisir informatiquement les données dans le logiciel métier dédié
- réaliser les engagements, les liquidations, les titres de recettes et le suivi des crédits
- assurer la mise en forme des informations collectées en documents de synthèse (fiches de procédures, graphiques, tableaux de bord...)
- tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations / mandatements,
- rédiger des courriers simples
- participer à des réunions avec la Direction enfance et famille
- alerter la direction de toutes anomalies constatées
- classer et archiver les pièces et les documents comptables ou financiers

Procédures comptables

- accomplir les formalités de contrôle comptable, de signature et de transmission des demandes des Pôles de la Direction enfance et famille,
- engager et liquider toutes les dépenses de la Direction enfance et famille dans le respect du règlement financier et des procédures mises en place :
 - Pour l'ASE : aides financières hebdomadaires et mensuelles, remboursement des frais avancés des assistants familiaux, conventions, subventions, factures, marchés (colonies de vacances, prestations de conseils juridiques, hébergements, transports...), dotations aux établissements, recettes ASE ...
 - Pour la PMI : conventions, marchés, subventions, factures, remboursements des frais des assistants maternels, recettes PMI.
 - Soutien à la parentalité, commission consultative paritaire départementale.
 - Adoption et Lien de filiation.
 - Soutien à la jeunesse.

- assurer le suivi des dossiers et s'assurer de leur clôture comptable,
- s'assurer de l'effectivité des prestations et de la fiabilité des données,
- exécuter et suivre des recettes diverses,
- assurer l'intérim des missions confiées aux autres assistant(e)s de gestion du Pôle

L'assistant(e) de gestion contribue par ailleurs à la continuité des missions du service dans le domaine qui le/la concerne et participe à la réalisation des missions dans les délais impartis.

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : L'assistant(e) de gestion administratif(ve) et budgétaire est placé(e) sous l'autorité du responsable de pôle qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui/elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les services de la direction Enfance et Famille et les territoires d'action sociale et la direction des finances et de la commande publique

Externes :

- avec les partenaires extérieurs, les fournisseurs, les tiers...

Contraintes du poste :

- continuité de service avec les assistants de gestion travaillant sur le budget enfance et famille pendant les absences et les congés dans le cadre d'une organisation spécifique fixée par le responsable de pôle

Compétences requises :

Connaissances :

- connaissance de l'action sociale du département et de son environnement institutionnel
- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des Conseils départementaux
- connaissance du vocabulaire technique, des nomenclatures et règles comptables, des procédures réglementaires administratives comptables et financières
- bonne connaissance des finances publiques
- maîtrise approfondie des outils informatiques : Grand Angle, Solis, Aiden, Word, Excel, Outlook Progos, Portail de la gestion publique

Aptitudes professionnelles :

- force de proposition
- capacité d'anticipation
- capacité à hiérarchiser les urgences
- capacité d'organisation et coordination
- aptitude au travail en équipe
- capacités rédactionnelles et de prise de note
- respect des procédures
- aptitude au suivi et au contrôle
- aisance dans l'expression orale

Comportements professionnels – motivations :

- sens de la qualité du service offert au public
- rigueur et méthode
- excellent relationnel
- écoute, diplomatie
- sens du travail en équipe
- esprit d'initiative
- dynamisme
- réactivité
- autonomie
- capacité d'adaptation
- discrétion
- force de proposition
- polyvalence

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 20 octobre 2025.