

L'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille annonce le recrutement

AGENT D'ADMINISTRATION COMPTABLE

Poste à pourvoir à compter du 04/11/2024

Sous la responsabilité de la direction, l'agent d'administration assure des travaux de bureautique et des tâches administratives courantes. II/ elle traite et organise l'ensemble des informations administratives et les relations internes et externes dans son domaine en appliquant les procédures et règles définies par la réglementation en vigueur et/ou par des protocoles internes à l'établissement et en lien avec les procédures du Département.

III/ elle gère l'imputation comptable des dépenses et des recettes en liaison avec la direction des finances du Conseil Départemental.

L'agent d'administration a une fonction de support pour l'ensemble des services de l'IDEF

Missions :

- Participer à la gestion comptable

- Traiter les factures
- Assurer un suivi régulier des imputations budgétaires
- Suivre les crédits délégués
- Suivre les crédits d'investissement avec la Direction
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires avec l'attaché (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif)
- Appliquer les marchés publics

- Assurer le suivi des rémunérations, indemnités et prestations versées aux agents

- Suivre les dépenses de personnel (tableau mensuel des rémunérations...)
- Gérer les titres restaurant et suivre le remboursement des repas
- Vérifier la paie des assistantes familiales et assurer le suivi des cotisations
- Gérer les dossiers de remboursement de formation (CFP, FMEP...) en lien avec l'ANFH
- Assurer la gestion des demandes des professionnels concernant les remboursements de frais (bons d'achat, billet de train...)
- Archiver les documents-

-Assurer la régie d'avance et de recette

- Versement et justification des sommes encaissées
- Tenue comptable de la régie
- Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie

- Veiller à la gestion logistique

- Gérer les stocks bureautiques, commander et suivre les achats
- Gérer le stock du matériel en lien avec l'équipe technique

Savoirs :

- Maîtriser la comptabilité publique (M22)
- Avoir des notions autour de la législation et des missions de la Protection de l'Enfance, notamment la loi du 5 mars 2007, du 16 mars 2016 et 7 février 2022
- Avoir des notions autour des droits des usagers et de la loi du 2 janvier 2002
- Connaître l'environnement institutionnel et les procédures internes à l'établissement

Savoir-faire :

- Orienter les professionnels en fonction de leur demande concernant les questions budgétaires (indemnités, facturation)
- Classer des données, des informations, des documents de différentes natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports
- Maîtriser l'outil informatique (Excel) et les logiciels de comptabilité (Grand Angle GDA)
- Mobiliser les ressources internes et externes à l'établissement

Savoir-être :

- Sens de la communication et des relations interprofessionnelles (professionnels, fournisseurs, partenaires extérieurs)
- Capacité d'adaptation et autonomie dans le travail
- Rigueur et rapidité dans l'exécution des tâches
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle et sens du service public

Prérequis souhaités :

- Diplôme dans le domaine attendu ou expérience similaire

Conditions d'emploi :

- Poste ouvert aux contractuels ou aux fonctionnaires dans le cadre d'un détachement d'une durée de 12 mois.
- CDD de 6 mois dans un premier temps avec possibilité de renouvellement
- Diplôme dans le domaine comptable attendu (exemple : BTS gestion/comptabilité) ou expérience similaire
- Poste à temps complet situé sur le site de la Membrolle sur Choisille
- Poste à pourvoir au 04 novembre 2024

Candidature à adresser à : Monsieur le Directeur de l'Idf : idef_recrutement@departement-touraine.fr

Renseignements : Céline PATIN : cmagry@departement-touraine.fr