

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

ADJOINT(E) DES CADRES HOSPITALIER- BUDGET ET COMPTABILITE

Poste à pourvoir à compter du 04 novembre 2024

Sous la responsabilité du Directeur et du Responsable Administratif et Financière de l'IDEF, l'adjoint des cadres Budget/comptabilité met en œuvre plusieurs missions techniques, administratives et comptables relatives à l'exécution budgétaire et comptable.

Il/Elle assure de par son expertise et son analyse un véritable appui de la direction dans la préparation et le suivi budgétaire.

Il/Elle gère l'imputation comptable des dépenses et des recettes en liaison avec la Direction des Finances du Conseil Départemental.

L'agent(e) d'administration a une fonction de support pour l'ensemble des services de l'IDEF sur les questions budgétaires et comptables.

Missions :

- Assister la direction sur les questions budgétaires et comptables

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif)
- Mettre en œuvre des tableaux de bords et des outils de suivi
- Elaboration du compte de résultat
- Suivre les crédits délégués et les crédits d'investissement
- Transmettre les documents comptables aux services dédiés du Département (service paie et comptabilité)

- Participer à la gestion administrative des moyens humains

- Suivre les dépenses de personnel (tableau mensuel des rémunérations...)
- Gérer les prestations versées aux agents (titres restaurant, remboursements, primes de service...)
- Engager les crédits pour 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...)

- Répondre aux professionnels concernant leurs interrogations en matière comptable et budgétaire

- 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 :

- Maîtrise la comptabilité publique (M22)
- Connaître 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
- Connaître 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) et de formation (Gesform)
- 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

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 apprécié ou expérience similaire
- Poste à temps complet situé sur le site de la Membrolle sur Choisille

- Poste à pourvoir au 04 novembre 2024
- Candidature jusqu'au 30 septembre 2024

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

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