

## Vacance de poste Responsable administratif et financier

<b>Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille</b>	<b>Filière : Administrative</b>
	<b>Cadre d'emploi : Attaché d'administration hospitalière (détachement possible de la FPT ou FPE)</b>
	<b>Responsable hiérarchique : Directeur</b>
<b>Résidence Administrative : 10 rue du Colombeau, La Membrolle-sur-Choisille</b>	

### Présentation de l'environnement de travail :

L'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille est un établissement non autonome du Conseil départemental d'Indre-et-Loire qui met en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance et notamment d'accueil et d'évaluation en urgence 365 jours/an, 7 jours sur 7.

L'établissement est doté d'un budget de plus de 11 millions d'euros et dispose de 138,5 ETP. Ses agents relèvent de la fonction publique hospitalière.

Un nouveau projet d'établissement a été élaboré en 2024, dans une logique de valorisation de l'activité, des compétences de l'IDEF, mais également de transformation afin d'adapter les réponses aux besoins du public et au contexte du travail.

Une logique de coopération renforcée avec les services ressources du Conseil départemental est déployée depuis 2023.

L'établissement recrute un responsable administratif et financier relevant du cadre d'emploi des attachés d'administration hospitalière dans le cadre d'une création de poste.

Les fonctionnaires de l'Etat et de la fonction publique territoriale peuvent candidater (détachement).

Directement rattaché au directeur, le responsable administratif et financier encadre l'équipe administrative en charge des ressources humaines, de la comptabilité, du budget et de l'administration générale.

### Présentation du poste :

Le responsable appuie le directeur dans la gestion et le pilotage administratif et budgétaire de l'établissement.

Il fait partie intégrante du comité de direction. Il travaille en proximité avec le directeur, la directrice adjointe et le responsable qualité.

Le responsable assure un management de proximité de l'équipe administrative, en s'appuyant sur l'expertise et le savoir-faire des agents (2 adjoints des cadres + 3 adjoints administratifs).

Il travaille en coopération avec les services ressources du département : Direction des Ressources Humaines ; Direction des finances ; Service de la Commande Publique, Direction déléguée aux Ressources, Direction des Systèmes d'Information, Direction de la logistique interne, Direction de l'éducation et du patrimoine...).

Le responsable développe des outils, tableaux de suivi, tableaux de bords nécessaires au pilotage et au suivi budgétaire et RH.

Il propose et met en place des procédures permettant de moderniser (dématérialisation) et de sécuriser (contrôle, évaluation) les missions administratives exercées au sein de l'IDEF, dans un souci d'efficacité budgétaire, de sécurisation juridique et de simplification du travail des agents.

### **Missions du responsable :**

#### **❖ Animation et pilotage d'un service - management organisationnel :**

- Assurer l'encadrement et le management de l'équipe administrative.
- Déterminer les objectifs de travail annuels et les évaluer.
- Organiser le travail des agents en lien avec les activités de l'établissement.

#### **❖ Gestion budgétaire et financière :**

- Piloter la gestion du budget, superviser sa préparation et son exécution en lien avec l'adjoint des cadres et le directeur.
- Elaborer et/ou suivre la mise en œuvre des outils, tableaux de suivi, tableaux de bord (financiers et d'activité).
- Proposer des documents de pilotage et de suivis budgétaires dont un programme pluriannuel d'investissement.
- Mener les analyses ou études de rétrospectives et de prospectives financières.
- Garantir le respect de législation et réglementation relatives à la commande publique.
- Superviser l'exécution comptable des recettes et des dépenses, ainsi que la passation et l'exécution juridique et financière des marchés publics.
- Mettre en œuvre des dialogues de gestion interne avec les services concernant le suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement.
- Assurer les relations avec la Direction déléguée aux Ressources, la Direction des finances de la collectivité et le Payeur départemental.

#### **❖ Gestion des ressources humaines :**

- Piloter la gestion RH du personnel de l'IDEF en lien avec les agents administratifs et la Direction.
- Elaborer les tableaux de bord de pilotage et de suivi des activités RH.
- Réaliser la veille juridique et mettre en œuvre la réglementation et la législation concernant la gestion du personnel.
- Superviser le suivi de la gestion administrative des agents titulaires et contractuels (recrutement, organisation des concours, retraite...).
- Contribuer au suivi des dossiers disciplinaires, contentieux.
- Contribuer au suivi des dossiers spécifiques (PPR...).
- Assurer le suivi de la masse salariale et des effectifs en lien avec la programmation et l'exécution budgétaire.
- Assurer le pilotage du tableau des effectifs.
- Piloter la réalisation du rapport social unique et des documents RH stratégiques (plan de formation...).
- Rédiger des notes, actes, rapports aux assemblées.
- Définir des processus permettant un recrutement réactif et efficace du personnel.
- Accompagner la mise en œuvre d'une stratégie RH pour l'établissement, permettant d'améliorer les conditions de travail des agents et d'adapter les compétences aux activités.

- Superviser les travaux stratégiques relatifs aux temps de travail des agents (révision du protocole du temps de travail), aux lignes directrices de gestion ou à la GPEC.
- Contribuer au dialogue social et à la politique sociale de l'établissement en lien avec le projet d'établissement.
- Assurer les relations avec la Direction des ressources humaines et ses différents services.

❖ **Administration générale de l'établissement :**

- Organiser les missions d'accueil et de secrétariat pour l'ensemble des services.
- Assurer le pilotage du système d'information (logiciels, arborescence, RGPD) en lien avec le responsable qualité pour ce qu'il relève de sa compétence.
- Assurer le pilotage du rapport annuel d'activité en lien avec les agents et services.

**Formation/diplôme souhaité ou requis :**

Master, Maitrise, Licence.

Précisions : Compétence en contrôle de gestion, en gestion administrative et financière, en droit hospitalier et gestion des ressources humaines.

**Expérience et compétences souhaitées :**

❖ **Connaissance requise :**

- Connaissance de l'environnement des établissements sociaux et médico sociaux.
- Connaissance du statut général des fonctionnaires et des contractuels de la FPH.
- Gestion budgétaire et administrative : maîtrise des notions de la M22, du budget annexe et de gestion de la masse salariale.
- Maîtrise des principes des finances publiques, des principes et des règles de la comptabilité.
- Maîtrise du principe de la commande publique.
- Maîtrise des logiciels métiers et des outils informatiques.

❖ **Savoir-faire :**

- Qualités managériales, capacités à faire des propositions, dynamisme et disponibilités demandés.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de décisions et aptitude à faire circuler l'information requises.
- Connaissance de l'environnement juridique et social des établissements sociaux.
- Analyser les données, tableaux de bords.

❖ **Savoir être :**

- Autonomie, disponibilité.
- Sens des responsabilités.
- Rigueur, organisation.
- Qualités relationnelles et humaines.
- Capacité d'adaptation.
- Être force de proposition.
- Discrétion et loyauté.

❖ **Spécificités** : Téléphone et ordinateur portables.