



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### AVIS DE VACANCE DE POSTE Direction de la Petite Enfance

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Réf : 22-100

Au sein de la direction de la Petite enfance et sous l'autorité de la directrice de la Petite Enfance, l'agent.e aura pour mission principale d'assurer l'optimisation des processus administratifs et financiers afin d'améliorer le fonctionnement des structures de la petite enfance.

#### MISSIONS

- 1/ Organiser et gérer le service administratif et financier avec la mise en place d'outils de travail nouveaux et adaptés.
- 2/ Suivre les budgets (dépenses et recettes) et participer à l'élaboration budgétaire et des bilans d'activités.
- 3/ Impulser une dynamique de modernisation en matière de système d'information
- 4/ Continuité de direction sur les aspects administratifs et financiers notamment en l'absence de la directrice.

#### Taches :

##### 1/ Gestion administrative et financière du service

- Préparation et suivi des budgets avec mise en place d'outils (tableaux de bords d'activités...),
- Assurer les missions de référent RH (suivi des congés, des besoins...),
- Suivi administratif et financier auprès des différents financeurs (CAF, Département...)
- Suivi des actes administratifs (délibération, décision, arrêté), veille juridique,
- Suivi des contrats des familles en lien avec les directrices pour limiter les différences entre la demande et le réel des heures de présence des enfants et aider à la maîtrise du taux de facturation et taux d'occupation,
- Articulation entre les diverses demandes des directrices et les réponses à apporter par le service administratif,
- Conseiller et soutenir les directrices des structures sur les questions administratives et financières.

##### 2/ Système d'information

- Paramétrage de premier niveau pour les logiciels et actualisation des constantes CAF et ouverture des exercices,
- Création de requêtes (Concerto), exploitation statistique et recueil des données internes et externes (INSEE, CAF...),
- Assistance de premier niveau aux utilisateurs.

##### 3/ Continuité de la fonction de direction avec une responsabilité de la bonne marche du service sur le plan administratif et financier notamment en l'absence de la Directrice de la Petite Enfance.

#### Activités occasionnelles :

- Réunion avec les différents prestataires (alimentation)
- Participation avec certains services de la Ville pour des projets ponctuels (fête du jeu, gym...).



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### Diplôme requis

- Licence dans les domaines administratifs et financiers

#### Compétences demandées :

- Connaissance du logiciel Concerto vivement souhaitée
- Connaissance du logiciel CIRIL
- Connaissance Word, Excel, Power point
- Connaissances financières et administratives
- Capacité rédactionnelle et d'analyse

#### Qualités requises :

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens du service Public
- Discrétion et confidentialité

### HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

- Horaires 37H30 avec RTT :  
8H45 – 12h15 et 13H30 – 17H30, amplitude pouvant exceptionnellement varier en fonction des obligations du service.
- Contraintes particulières :  
Travail en bureau partagé avec la secrétaire. Déplacements sur les équipements extérieurs de la Petite Enfance

### CADRE STATUTAIRE

- Catégorie A : Filière administrative, attaché

Merci d'adresser votre candidature **avant le 05 février 2023** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)