

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour la direction de la petite enfance Un « Responsable administratif et budgétaire » (H/F)

MISSIONS

Le responsable administratif et budgétaire assure la direction administrative et financière de la direction petite enfance.

Il participe à la définition des orientations et objectifs ainsi qu'à la construction budgétaire dont il assure également le suivi d'exécution. Il réalise des analyses financières et propose des axes d'amélioration budgétaire.

Au-delà des aspects financiers, il assure la préparation et au suivi des dossiers d'agrément, de subventions, des marchés publics et coordonne la gestion quotidienne de la direction.

Il établit des constats sur les forces et faiblesses de l'activité et propose au directeur de la petite enfance des solutions d'amélioration et d'optimisation des différents processus dont il a la responsabilité.

ACTIVITES

Etre garant de la gestion budgétaire

- Préparer et assurer le suivi du budget de la direction petite enfance et des structures s'y rattachant (EAJE, RPE et PMI)
- Préparer et suivre les demandes de subvention (CAF, conseil départemental, politique de la ville ...)
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire de la direction (recettes et dépenses)
- Effectuer des ajustements budgétaires en fonction des axes stratégiques retenus
- Contribuer au développement et à l'analyse des outils de pilotage et tableaux de bord de la direction
- Suivre l'évolution des résultats financiers des structures
- Encadrer les procédures de gestion financière (facturation, recouvrement, encaissement des subventions...)
- Assurer les relations avec le service finances
- Réaliser les commandes de la direction

Etre garant de l'application adaptée des procédures des marchés publics

- Collaborer aux procédures de mise en concurrence des fournisseurs et de mise en adéquation des commandes aux besoins, dans le respect du droit de la commande publique
- Communication interne avec les utilisateurs du marché public
- Assurer la gestion des relations avec les titulaires des marchés publics
- Communiquer aux structures toutes les informations relatives aux marchés publics en cours
- Anticiper et gérer les reconductions, avenants et résiliation des marchés publics

Etre garant des procédures administratives

- Coordonner l'élaboration des bilans d'activités quantitatifs des établissements et procéder à l'analyse, la synthèse et l'évaluation de ces bilans
- Prendre en charge et suivre les notes de synthèse et projet d'élaboration dans le cadre des conseils municipaux
- Élaborer et mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et les présenter au directeur de la petite enfance (taux d'occupation, de facturation)
- Participer activement au développement et à la mise en place des processus administratifs, comptables, financiers et les superviser
- Suivi administratif des relations aux partenaires financiers en lien étroit avec la direction
- Suivi administratif des obligations réglementaires propres au champ de la petite enfance (PMI, DDPP et CAF)
- Collaborer avec les différents services de la ville (DSI, RH, technique) afin de transmettre les besoins du service et récupérer les données nécessaires aux bilans CAF

Assurer et coordonner les tâches administratives nécessaires au fonctionnement de la direction de la petite enfance

- Intégrer les priorités de la direction dans la gestion quotidienne des différentes activités
- Renseigner des tableaux de suivi et des activités de la direction
- Organiser et planifier les réunions
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le Directeur
- Participer aux réunions de coordination de la Direction Petite Enfance
- Prendre des notes durant les réunions et rédiger les comptes rendus
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Centraliser les informations
- Assurer une veille administrative (application des directives de la CNAF, paramétrage du logiciel Opus, directives des finances et diverses)
- Assurer les relations avec des fournisseurs et des prestataires

Coordonner le fonctionnement du secrétariat de la direction petite enfance

- Contrôler le respect des procédures et des délais
- Accompagner au quotidien la secrétaire de crèche et de la direction de la petite enfance
- S'assurer de la continuité du service notamment sur le plan budgétaire

Assurer la continuité du service administratif dont l'accueil des parents et budgétaire à la demande du directeur de la petite enfance

COMPETENCES

- Connaître l'environnement et le cadre juridique et financier des collectivités territoriales (cadre statutaire, instances décisionnelles, principes budgétaires...)
- Connaître le cadre juridique relatif à la petite enfance et à l'accueil en collectivité (modes d'accueil, hygiène, sécurité, protection de l'enfance...)
- Connaître les différents partenaires et financeurs intervenant dans le domaine de la petite enfance et les modalités de financement des établissements de la petite enfance
- Connaître la méthodologie de projet
- Bonne connaissance de la Prestation de Service Unique, établissement d'accueil du jeune enfant
- Maîtrise de l'outil bureautique : traitement de texte " Word ", tableur " Excel ", logiciels métiers " CITRIX"
- Observer, analyser les situations, anticiper et gérer efficacement et rationnellement les difficultés
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage et de travail collaboratif (tableaux de bord, dossiers partagés...)
- Qualités d'expression orale
- Capacités rédactionnelles
- Sens du service et relationnel
- Force de proposition, d'impulsion et de motivation
- Capacité d'animation, d'organisation et de gestion de projets
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Disponibilité et adaptabilité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Formation en secrétariat administratif et en gestion budgétaire exigée
- Disponibilité, travail en binôme avec l'autre responsable administratif afin d'assurer la continuité du service

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur de la petite enfance