

Intitulé du poste : Chef.fe du service administratif et financier

Classification : catégorie A (fonction publique)

Lieu d'activité : Paris 17^{ème}

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1^{er} janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend environ 120 agents en France et un réseau de correspondants dans les Départements, ainsi que des agents dans plusieurs pays pour son activité à l'international.

Le/la Chef.fe du Service Administratif et Financier est rattaché(e) à la Direction Générale. Il/elle encadre une équipe composée de 6 agents : 2 gestionnaires budgétaires et financiers, 2 assistantes en charge des services généraux, 2 agents d'entretien.

Missions principales :

- Assurer la gestion budgétaire et financière de l'établissement pour la partie ordonnateur ;
- Assurer un suivi régulier de l'exécution budgétaire et suivi de trésorerie ;
- Assurer la mise en œuvre du contrôle de gestion et mettre à disposition de la direction et des responsables de services les tableaux de bord ;
- Assurer le suivi des marchés dans le respect du code de la commande publique ;
- Référent contrôle interne : assurer la mise en place du contrôle interne et son évolution en lien avec la direction et l'agence comptable ;
- Assurer le suivi des achats.

Activités du poste :

Gestion budgétaire et financière :

- Elaborer le budget initial, les budgets rectificatifs sous la supervision de la directrice générale ;
- Assurer le suivi mensuel de l'exécution budgétaire avec suivi spécifique de la masse salariale en lien avec le service RH ;
- Suivre mensuellement la trésorerie en lien avec l'agence comptable ;
- Elaborer le compte financier en lien avec l'agent comptable ;
- Elaborer des documents institutionnels (rapports, procédures formalisées, ...) ;
- Créer des bons de commandes, contrôle et certification du service fait ;
- Encadrer les agents du service ;
- Valider les demandes de paiement, demande de versement et recettes dans les limites de la délégation de signature.

Contrôle de gestion :

- Suivre les objectifs financiers du GIP ;
- Organiser des dialogues de gestion notamment dans le cadre de l'élaboration du budget initial ;
- Prendre en charge des dossiers ponctuels transversaux et répondre aux demandes d'évaluation budgétaires et financières.

Achats / marchés publics :

- Conseiller dans la préparation des dossiers de consultation et dans la mise en œuvre des procédures de marché ;
- Assurer le suivi des achats publics (tableau de suivi de chaque marché, archivage des pièces du marché...).

Contrôle interne :

- Assurer le rôle de référent du contrôle interne du GIP ;
- Mettre en place et faire évoluer le contrôle interne.

Relations fonctionnelles avec les autres services :

- Relations avec la direction, l'ensemble des services et l'agent comptable.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Forte réactivité
- Capacité d'anticipation

Relationnelles :

- Sens du service public et du contact
- Capacité de communication avec des interlocuteurs variés
- Savoir rendre compte
- Ecoute, bienveillance et exigence avec les agents

Techniques :

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables, notamment en comptabilité publique (GBCP)
- Connaissance de SI budgétaires et comptables

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 7 / formation en comptabilité et gestion

Expérience significative dans le secteur public exigée, notamment en matière de gestion budgétaire

Informations complémentaires :

Statut : CDD de 3 ans contractuel ou fonctionnaire en détachement

Salaire annuel à temps complet selon expérience + Primes + Chèques repas + Participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale) + Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine)

Envoi des candidatures : CV et lettre de motivation à : recrutement@france-enfance-protégée.fr