

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de mission
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché / Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités - Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse – Service Administratif et financier
Lieu de travail	Immeuble des Solidarités à Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable du secteur Comptabilité et de son adjoint

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction met en œuvre la politique de prévention et de protection de l'enfance définie par l'Exécutif, dans le cadre du Schéma de prévention et de la protection de l'enfance et de la jeunesse.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse a pour missions :

- D'assurer et coordonner le repérage de l'enfance en danger, d'assurer la réception et le traitement des informations préoccupantes, ainsi que la mise en œuvre opérationnelle de la politique d'évaluation
- D'accompagner les familles dans une visée préventive des risques de danger pour les mineurs.
- De protéger et de prendre en charge les mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre ou mettant en danger leur santé, sécurité ou moralité, ou si les conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis.
- D'accompagner et de prendre en charge les majeurs de moins de 21 ans suivis durant leur majorité et confrontés à des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur autonomie et leur insertion socio-professionnelle.

**La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse est composée de 7 services et un secteur :**

- Le Service Administratif et Financier : budget comptabilité, système information, archives ...
- Le secteur des ressources humaines

**Pôle Prévention et Parcours :**

- Le Service Action Territoriale : 4 groupements de l'Enfance - 19 EDS – Dispositif MNA – Secteur adoption
- La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)
- Le service Prévention et Insertion : Dispositif Insertion Jeunes Majeurs, Maison de l'Adolescent, ...

**Pôle Accueil :**

- Pôle enfants / pôle adolescents : 6 foyers d'accueil d'urgence
- L'accueil familial départemental : 5 placements familiaux
- Le service associatif habilité

Elle dispose d'un budget de 165 Millions d'Euros avec un Budget Annexe des Foyers de l'Enfance.

La Direction est composée de 1100 agents, dont 330 relevant de la Fonction Publique Hospitalière et 385 assistants familiaux.

## MISSION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable du secteur Comptabilité et de son adjoint, le chargé de mission participe à l'ensemble des activités en lien avec la préparation et l'exécution budgétaire du budget général et du budget annexe de la direction. Il participe également aux activités relatives à la supervision de la passation des actes administratifs de la direction dont les marchés publics. Il est également amené à contribuer activement aux différents projets structurants pilotés par le service ou la direction.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<b>Domaine d'activité</b> Activités :	<b>Participer au processus de préparation budgétaire et de l'analyse de gestion dans le cadre d'un dialogue de gestion avec les services opérationnels de la direction</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à la préparation des scénarios argumentés d'élaboration et de réalisation budgétaires et stratégiques, en lien avec les responsables du service (~180 M€)</li><li>• Participer à la structuration des modalités de préparation budgétaire afin d'organiser la participation des services opérationnels en lien avec leurs directeurs adjoints</li><li>• Coordonner l'élaboration du Budget Annexe des Foyers de l'Enfance (2 Pôles, 6 foyers) et les décisions modificatives (~2M€)</li><li>• Développer des outils de gestion pour chaque secteur d'activité de la direction et assurer un suivi et un contrôle, en lien avec les services concernés</li><li>• Elaborer des prospectives, des études budgétaires et des notes d'aide à la décision dans une démarche permanente d'amélioration continue de la qualité des services proposés</li></ul>
<b>Domaine d'activité</b> Activités :	<b>Participer à la supervision de la passation des principaux actes administratifs de la direction en lien avec les services opérationnels et les directions supports</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superviser les délais de préparation des rapports, des délibérations et des contrats ou conventions en concertation avec les services et pôles opérationnels concernés.</li><li>• Superviser les délais de passation des arrêtés d'habilitation et tous autres arrêtés en lien avec les services et pôles opérationnels concernés</li><li>• Apporter son soutien technique et veiller au respect des procédures administratives en lien avec le service des assemblées et la direction des affaires juridiques</li><li>• Assurer avec la direction d'appui en charge de la passation des marchés publics le pilotage des achats de la direction (centralisation des besoins, contribution à la rédaction du cahier des charges techniques, participation à l'analyse des offres etc.)</li><li>• Piloter le suivi des marchés publics en organisant notamment des comités de pilotage</li></ul>
<b>Domaine d'activité</b> Activités :	<b>Mettre en œuvre les projets de la direction en collaboration avec l'ensemble des services opérationnels</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la définition des projets de la direction et à leur déclinaison en matière administrative et financière</li><li>• Participer en collaboration aux démarches transversales de la direction</li><li>• Participer au projet de mise en place d'une gestion électronique des documents des dossier Enfants (processus de dématérialisation)</li><li>• Assurer une veille juridique sur son domaine d'activité et tenir la direction informée des répercussions éventuelles</li></ul>

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<b>Connaissances</b>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b>  Contexte et enjeux des collectivités territoriales  Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptabilité publique  Connaissance en contrôle, dialogue de gestion  Réglementation liée aux conventions d'habilitation et aux marchés publics  Logiciels bureautiques Word, Outlook, Internet  Maîtrise d'Excel pour l'exploitation et la mise en forme de données (tableaux croisés dynamiques, formules, graphiques)  Logiciel de requêtes : Business Object</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité</b>  Fonctionnement des instances et des processus de décision de la collectivité  Fonctionnement et procédures internes à la direction  Cadre légal de la protection de l'enfance  Gestion de la conduite de projet  Logiciels métier : SOLIS, E-GF (ex-CORIOLIS), BI4, Web accueillant</p>
<b>Savoir-faire</b>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b>  Sens du contact (relationnel) et du travail en équipe  Grande rigueur et organisation  Analyse et interprétation des données  Rédaction et mise en forme de documents avec tableaux et graphiques  Goût des chiffres et du traitement de masses de données statistiques  Autonomie, esprit d'initiative  Discrétion</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité</b>  Anticipation des besoins et contraintes de gestion  Proposition des actions d'amélioration dans le champ d'intervention  Utilisation et exploitation des logiciels métier  Conception et mise en forme des restitutions de données quantitatives et qualitatives  Capacité à travailler sur des dossiers partagés et à transmettre les informations pertinentes  Adaptation de l'activité en fonction des priorités  Autonomie et prise d'initiatives dans le respect des validations hiérarchiques  Compte rendu de l'activité à sa hiérarchie</p>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Relations de travail</b>	<p><b>Internes</b> : Équipe de direction, services centraux (secteur habilité, service prévention, service action territoriale, la CRIP etc.) secteurs déconcentrés (espaces départementaux des solidarités, foyers, placements familiaux), directions partenaires (Direction des finances, Direction de l'achat public et des marchés, direction des systèmes d'information, Direction de la transformation publique, etc.),</p> <p><b>Externes</b> : Prestataires, administrations, associations, paierie départementale, Caisse d'allocations familiales, éditeurs etc.</p>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>Contraintes horaires lors de pics d'activité (préparation budgétaire, préparation des commissions, clôture budgétaire...)</p> <p>Possibilité de télétravail.</p>
<b>Moyens mis à la disposition de l'agent</b>	<p>Logiciels métiers (Pos-Actes, Solis, E-GF/Coriolis, BI4, Web accueillant...), matériel informatique</p>

## EXIGENCES DU POSTE

<b>Niveau de formation /diplômes</b>	<p>Pré requis :  Master 1 : comptabilité – informatique – gestion des collectivités locales</p> <p>Souhaité :  Diplôme Universitaire / Master 2 en gestion / Contrôle de gestion</p>
<b>Expérience</b>	<p>Exigée :</p> <p>Souhaitée : expérience équivalente</p>




Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

### INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :
	Nombre de points :
- Indemnité liée aux fonctions, à la sujétion et à l'expertise : AUTRES FONCTIONS	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint

### CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	13.02.2026	

NB : Ce descriptif de poste, remis à l'agent, ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution