

Date de mise à jour : 19/11/2025

Création Mobilité Redéploiement

Poste occupé précédemment par : Hasmiou BARRY

Code Poste : 10014

Personne à contacter : Julie GERME

Qualité : CRH et logistique MDPH

Tél : 01.43.99.76.86

Mail : julie.germe@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Collaborateur administratif et comptable
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie - B Grade – Rédacteur
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) / Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur de la MDPH

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE

La Direction de l'autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs aidants.

La Maison départementale des personnes handicapées est un groupement d'intérêt public qui assure des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes handicapées (enfants et adultes). Dans le cadre de ses missions et des propositions de l'équipe pluridisciplinaire, elle aide à la décision la Commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). La MDPH se compose de 150 agents pour un budget annuel de plus de près de 11M€.

MISSION DU POSTE

Au sein de la MDPH, sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur de la MDPH, le collaborateur administratif et comptable assure un rôle central dans la gestion financière et comptable du GIP MDPH. Il contribue au pilotage de l'exécution budgétaire, à la qualité comptable et au suivi des relations financières, notamment avec la paierie départementale.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les activités principales par fonctions :

1- Gestion financière et comptable :

- Suivi de l'exécution budgétaire (dépenses / recettes) par la création d'outil de suivi financier
- Gestion de l'ensemble des opérations sur le logiciel finance (Mandatement des dépenses, titrage des recettes, engagement, création et suivi des bons de commande etc)
- Participation aux opérations de clôture
- Suivi financier des marchés du GIP

2- Documents budgétaires :

- Contribution au budget primitif et au compte administratif
- Rédaction de documents financiers et tableaux de suivi

3- Etre le référent en termes de relations financières :

- Interlocuteur de la paierie départementale
- Relations avec les partenaires financiers et fournisseurs

4- Gestion du suivi des courriers Elise et courriers signalés :

- Appui au secrétaire administratif pour l'enregistrement des courriers reçus sur le logiciel ELISE ou par voie postale (courriers signalés), pour la transmission aux personnes ressource et recueillir les informations auprès des services compétents (Chef, responsable de pôle...) afin d'élaborer les réponses en adéquation avec les requêtes exprimées pour mise à la signature du Directeur
- Continuité du service en cas d'absence du secrétaire administratif

Participer à la dynamique de la Direction

- Participer aux réunions
- Participer aux projets transversaux de la Direction
- Participer à la mise en place du projet de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<u>Indispensables à la prise de poste</u> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de la comptabilité publique, outils bureautiques, environnement territorial de la technique rédactionnelle, d'analyse et de synthèse.
	<u>À acquérir au cours de l'activité</u> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des différents acteurs intervenant dans le champ de la politique du handicap• Fonctionnement de la MDPH et du Département• Connaissance de la législation dans le domaine du handicap (dispositif, droits et prestations)
Savoir-faire	<u>Indispensables à la prise de poste</u> <ul style="list-style-type: none">• suivi budgétaire, rédaction administrative, organisation• Capacité d'autonomie et de rigueur organisationnelle (organiser le travail dans les délais impartis,)• Capacité d'adaptation et d'initiative (savoir repérer et gérer les urgences et alerter son encadrement en cas de difficulté notamment)• Avoir des capacités relationnelles affirmées• Savoir travailler en équipe• Connaître et respecter les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle• Adopter le positionnement relationnel adéquat dans les relations partenariales• Savoir s'adapter aux situations complexes
	<u>À acquérir au cours de l'activité</u> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation des logiciels métier et de gestion électronique des documents de la MDPH• Travailler en transversalité avec les autres équipes de la MDPH et les partenaires externes

ENVIRONNEMENT DU POSTE

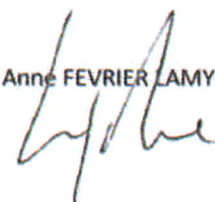
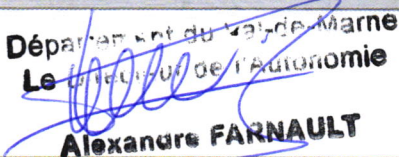
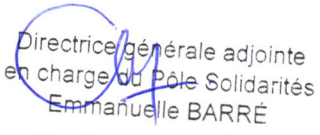
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Avec l'ensemble des services de la Direction de l'Autonomie• Avec la Direction et les différents services de la MDPH• Avec l'ensemble des services du Conseil Départemental
Internes	
Externes	<ul style="list-style-type: none">• Avec l'ensemble des partenaires de la MDPH (la paierie départementale, les financeurs de la MDPH, les membres du groupement d'intérêt public, les membres de la CDAPH, fournisseurs, établissements, associations...)• Avec l'utilisateur
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none">- Permis B exigé
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none">- Outils informatiques et bureautiques, logiciels métier

EXIGENCES DU POSTE


Niveau de formation /diplômes	Requis : Bac+2 en comptabilité minimum	
Expérience	Connaissance du champ du handicap appréciée	
Certifications, habilitations à jour	Sans objet	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations		
		oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI : NON
- RIFSEEP : Catégorie B – rédacteur
Groupe 3 : Autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur de la MDPH
	Anne FEVRIER LAMY 
Date et avis de la Direction de l'Autonomie	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
16/01/2020 Département du Val-de-Marne Le Directeur de l'Autonomie  Alexandre FARNAULT	Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ 

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	15.01.2020	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et du Responsable adjoint du service recrutement et intégration 

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution