



Date de mise à jour : janvier 2026

Poste occupé précédemment par :

Mobilité Redéploiement Création

Code poste RH : 10446

Personne à contacter : Charlotte LEMERLE

Fonction : Collaboratrice RH

Tél : 01 56 72 70 50

Courriel : charlotte.lemerle@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire comptable
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – Catégorie B
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 ...
- 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

Assurer l'ensemble des missions de gestionnaire comptable, en coordination avec les différents services de la Direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés.

Assumer des missions de mandataire suppléant pour la Régie Enfance.

Le gestionnaire comptable exerce ses missions au sein d'une équipe de 11 personnes, sous l'autorité du responsable du Secteur comptabilité et de son adjoint.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Gestion comptable et financière Analyser, liquider et mandater les factures et autres dépenses incombant à la DPEJ sur la base des justificatifs nécessaires. Analyser, liquider et mandater les diverses allocations aux enfants ainsi que la rémunération des assistants familiaux. Vérifier la réalité des recettes et établir les titres correspondants sur la base des justificatifs requis, en s'assurant de leur conformité. Assurer le suivi des dépenses et des recettes relevant de sa compétence, et effectuer un reporting auprès de sa hiérarchie en émettant les alertes nécessaires Renseigner les outils informatiques de suivi (sous Excel) Répondre aux diverses sollicitations internes ou externes, par courrier, courriel ou téléphone.</p>
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Régie d'avances et de recettes DPEJ Assure les fonctions de régisseur mandataire : En l'absence du régisseur principal et en lien avec l'autre mandataire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède au remboursement des travailleurs sociaux • Procède à l'avance de liquidités dans le cadre des actions collectives • Vérifie les bordereaux de régie et effectue l'enregistrement sur le logiciel de la régie • Procède à la commande, la conservation et la distribution des chèques d'accompagnement personnalisé des titres de transport aux jeunes de l'ASE • Assure la tenue des journaux, comptes et balance
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Suivi des dépenses et des recettes Assurer le suivi des dépenses et des recettes relevant de sa compétence Effectuer un reporting régulier auprès de sa hiérarchie en émettant les alertes nécessaires Renseigner les outils informatiques de suivi (sous Excel) Répondre aux diverses sollicitations internes ou externes, par courrier, courriel ou téléphone Participer à la veille de l'activité quotidienne du secteur (factures en attente sur le Portail CHORUS PRO, courrier reçu sur la boîte générique dpej-saf)</p>
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Tri, classement et archivage Organise le classement et l'archivage informatique des dossiers de son secteur d'activité Veille à la bonne tenue des pièces et dossiers comptables</p>

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

<p>Connaissances</p>	<p>Indispensables à la prise de poste Principes et usages de l'Internet/intranet Logiciels bureautiques Outlook, Word et Excel</p>
	<p>A acquérir au cours de l'activité Logiciels E-GF, CORIOLIS, SOLIS, Web accueillant Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service</p>

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Organiser un dossier ou un fichier Rédiger des écrits administratifs Reformuler, synthétiser et transmettre clairement des informations Adapter son activité en fonction des priorités Echanger, partager des informations ou des tâches Respecter les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité Trier, classer et archiver des documents
	A acquérir au cours de l'activité Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Internes : Equipe 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.) Externes : Prestataires, administrations, associations, paierie départementale, Caisse d'allocations familiales, éditeurs, etc.
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels

EXIGENCES DU POSTE


Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité :
Expérience	Exigée : Souhaitée : En comptabilité Une connaissance du dispositif de Protection de l'Enfance serait un atout
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- Autres (préciser) : AUTRES FONCTIONS + Indemnité mensuelle de régisseur suppléant		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Roxana DOWLATABADI Cheffe du service Administratif et financier	Marie du P... Directrice de l'Enfance et de la Jeunesse	Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	13.08.2026	

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