



Date de mise à jour : 28/07/2025

Poste occupé précédemment par : PIERRE Juliette

Démission Mobilité Création

Code poste RH : 1360

Personne à contacter : Charlotte LEMERLE

Fonction : Collaboratrice secteur Ressources Humaines DPEJ

Tél : 01 56 72 70 50

Courriel : charlotte.lemerle@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTITIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire comptable et gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie
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

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 : 7 groupements de l'Enfance - 20 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 135 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 370 assistants familiaux.

MISSIONS 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.

Participer aux missions de Gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie dans le cadre de la Convention de la DPEJ avec la CPAM du Val-de-Marne, en lien avec le correspondant de la CPAM et en coordination avec les services opérationnels (territoires-établissements).

Assumer des missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.

Le gestionnaire exerce ses missions au sein d'une équipe de 8 personnes, sous l'autorité du responsable du Secteur comptabilité.

Domaine d'activité Activités :	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 effectue 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.
Domaine d'activité Activités :	Régie d'avances DPEJ Assurer les fonctions de régisseur mandataire En l'absence du régisseur principal et en lien avec l'autre mandataire : <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 règle et effectue l'enregistrement sur le logiciel Régie 94 - Envoie les remboursements - Assure la tenue des journaux, comptes et balance
Domaine d'activité Activités :	Ouverture et suivi des droits à l'Assurance Maladie Analyser les documents remis : extrait d'acte de naissance, validité de l'arrêté, et des formulaires transmis par le territoire, photocopies des documents si nécessaire Transmettre à la CPAM et suivre le dossier : réclamations, relances, radiations... Transmission des attestations de l'assurance maladie aux territoires Accompagner les utilisateurs en leur apportant des réponses suite à leurs demandes (territoires, établissements, travailleurs sociaux, CPAM) Enregistrer les étapes successives de traitement sur un fichier Excel Renseigner l'applicatif métier SOLIS Suivre l'activité et les bilans annuels Assister les jeunes majeurs dans le cadre des démarches liées à l'ouverture des dossiers individuels
Domaine d'activité Activités :	Gestion des cartes Vitale Enregistrer et classer des formulaires Demander de pièces (photos, carte d'identité, EAN.) Préparer le dossier : apposition de la photo, renseignement du formulaire Remettre des dossiers "en mains propres" à la CPAM 94 Enregistrer des étapes successives de traitement sur fichier Excel Suivre le dossier : relances, réclamations, déclarations de perte Expédition de la Carte Vitale aux établissements ou aux jeunes à réception

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Connaissance des finances publiques locales et des règles de comptabilité publique Principes et usages de l'Internet/intranet Logiciels bureautiques Outlook, Word et Excel
	A acquérir au cours de l'activité Logiciels CORIOLIS, SOLIS Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Organiser un dossier ou 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 la discréction 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	SAH – Service Prévention – Service RH - AFD - Placement familiaux – Foyers – Groupements territoriaux – CRIP – Espaces Départementaux des Solidarités Direction des Finances et des Marchés
- Externes	Paieire Départementale – Autres départements - CPAM – Etablissements de soins et autres prestataires
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BTS Comptabilité Souhaité :
Expérience	Exigée : En comptabilité Souhaitée : Une connaissance des dispositifs de l'Assurance Maladie et/ou de la 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

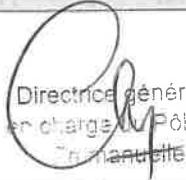
- NBI : OUI

Au titre du Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 – n°21 :Régisseur d'avances, de dépenses ou de recettes

Nombre de points : 20 points.

- Indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise : autres fonctions

- Autres (préciser) : Indemnité annuelle de régisseur suppléant

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
16.11.2025 <i>qrs</i>	18.11.25 AP Marie du Bouëtiaz de Kerorguen Directrice de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse	 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Manuelle BARRÉ

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	06.11.2025	

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