



Date de mise à jour : 19/06/2024
 Poste occupé précédemment par : BOUCHER Céline
 Fin de contrat Redéploiement Création
 Libellé court RH / code poste RH : 1369
 Personne à contacter : Charlotte LEMERLE
 Fonction : Collaboratrice secteur RH DPEJ
 Tél : 01 56 72 70 50
 Courriel : charlotte.lemerle@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé (e) de la tarification et du contrôle financier des établissements associatifs habilités
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Enfance et Solidarités/ Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse / Service Associatif Habilité
Lieu de travail	Immeuble Solidarités - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du chef de service associatif habilité

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 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 :

- 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 : 7 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

MISSION DU POSTE

Assurer le suivi, la tarification et le contrôle budgétaire des établissements et services associatifs relevant de la protection de l'enfance.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

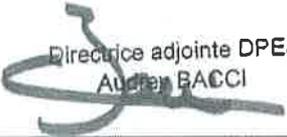
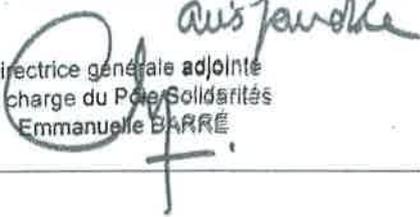
Domaine d'activité	Budget et finances
Activités :	<ul style="list-style-type: none">- Analyse les demandes budgétaires des établissements associatifs habilités- Arrête la tarification des établissements associatifs habilités- Analyse, contrôle et évalue les actions financées- Prépare le dialogue de gestion et propose des outils d'aide au pilotage des dispositifs financés- Instruit les demandes de PPI des établissements
Domaine d'activité	Contrôle financier et audit en lien avec les chargés de l'inspection, contrôle et évaluation de la qualité des établissements habilités
Activités :	<ul style="list-style-type: none">- Participe au ciblage des établissements à contrôler ou auditer- Elabore les outils du contrôle financier et d'audit dans le cadre du programme d'inspection/contrôle- Apporte une expertise juridique et comptable en matière d'inspection et de contrôle- Participe à la préparation des inspections et contrôles des établissements par la recherche, la collecte et l'exploitation d'informations- Participe au contrôle des pièces budgétaires et financières dans le cadre des inspections et contrôles.
Domaine d'activité	Pilotage stratégique
Activités :	<ul style="list-style-type: none">- Assure le suivi et l'analyse des données budgétaires et financières des établissements- Apporte un conseil et un appui technique aux acteurs sociaux dans son champ d'intervention- Participe à la définition des besoins stratégiques de la direction dans son champ d'intervention

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none">- Maitriser les procédures de suivi et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux.- Connaître la réglementation du secteur des établissements et service médico-sociaux (loi 2002-2, CASF...)- Technique rédactionnelle- Principes et usages de l'internet/intranet- Logiciels bureautiques Word et Excel
	A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none">- Maitriser le logiciel de tarification Solatis

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- IFSE : Autres fonctions		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur de la DPEJ	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	 Directrice adjointe DPEJ Audrey BACCI	 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	3 0 OCT. 2024	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration, Coralie DUBOIS

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

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> - Adapter son activité en fonction des priorités, - Echanger, partager des informations, - Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité, - Rédiger des notes, des courriers et des rapports, - Travailler en équipe, - Savoir négocier dans un cadre contraint et être diplomate (savoir dire non), - Etre organisé et rigoureux, être force de proposition.
--------------	---

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Autres services le DPEJ, DA, DEMO, service des assemblées
- Externes	Secteur associatif, services de la PJJ
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel et logiciels informatiques – Véhicule de service en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
Expérience	Exigée : Souhaitée : Comptabilité, tarification et contrôle
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	