

Date de mise à jour : 28/03/2024 Poste occupé précédemment par : Emilie PHIMPHRACHANH x <i>Mobilité</i> <i>Redéploiement</i> <i>Création</i> Libellé court RH / code poste RH : DCRERP35 / 7505
Personne à contacter : Maëlle Reache Fonction : Responsable du service Effectifs et compétences - Correspondant RH Tél : 01 56 72 70 56 Courriel : maelle.reache@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire financier
Cadre d'emplois/Catégorie	Rédacteur / Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Relations humaines et à la Population - Direction des Crèches - Service administratif et financier
Lieu de travail	Immeuble Pyramide - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service administratif et financier et de son adjoint (e)

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Au sein du pôle Relations humaines et à la Population, la direction des Crèches participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des 81 unités d'accueil départementales. Elle veille à la qualité de ce mode d'accueil, à la maîtrise de ses ressources et à la construction de nouveaux établissements, dans le cadre du Projet éducatif départemental pour la petite enfance traduit en projets pédagogiques par les équipes dans les établissements.

MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité et en appui au responsable de service et à son adjoint (e), le (la) gestionnaire financier(-ère) doit gérer administrativement et financièrement les achats de son périmètre d'intervention.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Gestion administrative et comptable des achats effectués par le service

Elaborer la procédure d'achat appropriée en fonction de l'objet de la dépense et du cadre juridique
Gérer les devis demandés aux fournisseurs et les analyser en lien notamment avec les référents du secteur
Expertise technique
Emettre ou valider les commandes effectuées selon la procédure d'achat concernée, dans le respect des seuils et des rythmes de commande fixés ; suivre leur exécution (collecte des services faits, relances fournisseurs)
Emettre des mandats, en polyvalence avec les autres gestionnaires du service, en lien avec la Direction des Finances et des Marchés et du payeur départemental

Suivi et contrôle des opérations budgétaires et comptables des crèches

Contribuer à la mise en place, au développement et à l'alimentation d'outils et d'indicateurs de suivi de l'activité
Suivre, contrôler et analyser la consommation des crédits de son périmètre d'intervention
Accompagner et conseiller les crèches dans la gestion de leurs dossiers et le suivi de leurs commandes jusqu'à leurs paiements

Gestion des marchés publics

Contribuer, le cas échéant, à la procédure de passation d'un marché public
Gérer l'exécution opérationnelle et financière des marchés publics de son périmètre d'intervention
Organiser et préparer les comités de pilotage avec les titulaires des marchés, en lien avec les responsables du service et/ou le référent SAF
Centraliser et accompagner les responsables de crèches dans la gestion des litiges avec les fournisseurs

Contribution aux projets et démarches transverses

Contribuer à des groupes de travail et actions transversales au sein du service et de la Direction

Les missions décrites ci-dessus correspondent aux principales missions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des aménagements d'organisation du service mis en œuvre (pics d'activité, évolution de la réglementation, des procédures etc.)

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES

Connaissances	indispensables à la prise de poste Bonne connaissance de l'environnement territorial Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables Connaissance des marchés publics
	à acquérir au cours de l'activité Orientations, enjeux et priorités de la collectivité Connaissances des enjeux et missions de la direction des Crèches Fonctionnement et procédures internes à la direction, procédures partagées avec DFM
Savoir-faire	indispensables à la prise de poste Maîtrise des outils bureautiques (fonctions avancées d'Excel, Word, Outlook, Intranet, Internet) Capacités d'organisation rigoureuse, de respect des échéances, d'anticipation, d'évaluation des niveaux d'urgence et des priorités Capacités d'écoute et compétences pédagogiques dans la transmission des savoirs et des pratiques Capacités à travailler en équipe et avec des personnels pluridisciplinaires Capacités à adopter une posture professionnelle adaptée, en respectant les règles de confidentialité dans l'accueil téléphonique, physique et la rédaction de mails

	<p>à acquérir au cours de l'activité</p> <p>Maitrise des logiciels, Coriolis, Electroménager, Maximilien, et BI4 (requêteur de données)</p> <p>Anticipation des besoins et contraintes de gestion</p> <p>Participation à l'amélioration continue des méthodes et outils</p>
--	---

ENVIRONNEMENT DU POSTE

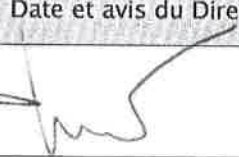
Relations de travail - Internes - Externes	Responsables de crèches, responsables de territoire, agents et responsables de la direction centrale, direction de la Logistique, direction des Finances et marchés, direction des bâtiments, etc. Secteur petite enfance des villes partenaires, paierie départementale, CAF, familles
Conditions particulières d'exercice	Plage horaires de travail : 35 heures réparties sur la plage 8h30-18h
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique, outils bureautiques, Coriolis, Maximilien, Intranet, BI4

EXIGENCES DU POSTE

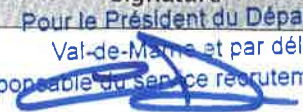
Niveau de formation diplômes	<i>PRE REQUIS</i> : diplôme de niveau 4 <i>SOUHAITE</i> :
Expérience	<i>EXIGEE</i> : <i>SOUHAITEE</i> : expérience dans le domaine administratif, en comptabilité ou en suivi de marché
Certifications, habilitations	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI NON	Nombre de points :
- IFSE et CIA : Groupe 3 - Autres fonctions	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
02.04.2024		

CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
		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, remis à l'agent, ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

