



16 rue du Général Leclerc,  
77138 LUZANCY  
Tél. : 01 60 23 61 55  
maisonenfants@mecs-luzancy.fr

**INTITULE DU POSTE :** Adjoint des Cadres Hospitaliers chargé de la Comptabilité et des finances

**Direction ou service :** Maison d'Enfants à Caractère Social

**FONCTION :** ADCH

**CATEGORIE :** B

**LIEU GEOGRAPHIQUE :** Luzancy

## **FICHE DE POSTE ADJOINT DES CADRES COMPTABILITÉ/FINANCES**

### **ENVIRONNEMENT**

La Maison d'Enfants à caractère social de Luzancy est un établissement Public Départemental Autonome créé par délibération du Conseil Général en date du 10 juillet 1987 conformément à la loi n°83-8 du 07 janvier 1983.

L'établissement réalise un accueil et un accompagnement pour 76 enfants, adolescents et jeunes majeurs (0-21 ans), confiés aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance, rencontrant des difficultés de nature à altérer leur développement psychologique, affectif, moral et cognitif, et faisant l'objet d'une mesure de protection judiciaire ou administrative. La prise en charge peut être individuelle (famille d'accueil) ou collective.

L'établissement développe une compétence dans l'action sociale et le dispositif de protection de l'enfance et de la famille du département de Seine et Marne et, contribue avec les autorités concernées et les partenaires, à partir de ses missions d'accueil d'observation et d'orientation, à la mise en œuvre et à la dynamisation du schéma départemental.

L'établissement est identifié à partir de sa mission comme un établissement éducatif de protection, d'accompagnement au quotidien et de mise en œuvre d'une démarche de co-éducation avec les familles. Ses équipes assurent une qualité dans l'évaluation et l'accompagnement personnalisé des situations dont elles rendent compte auprès des autorités administratives du département.

En sa qualité de Maison d'Enfants à caractère social, l'établissement exerce une action sociale et relève des Lois n°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, n°2002-305 du 04 mars 2002 relative à l'autorité parentale, n°2007-293 du 05 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance, n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant et n°2022-140 du 07 février 2022 relative à la protection des enfants « Loi Taquet ».

Compte tenu du caractère Public de la Maison d'Enfants de Luzancy, le personnel relève du Code général de la fonction publique.

Le Décret n° 97-487 du 12 mai 1997 fixe pour sa part les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière.

Les contractuels sont quant à eux régis par le décret n°91-155 du 06 février 1991.

L'effectif total de la Maison d'Enfants est de 76 places réparties comme suit :

- 36 Places sur l'internat réparties sur 3 groupes distincts (accueil de 6 à 16 ans) ;
- 10 places sur les structures adolescents (5 places structure filles et 5 places structure garçons ; accueil de 16 à 21 ans) ;
- 30 places sur le dispositif d'accueil familial (accueil de 0 à 21 ans).

La capacité d'accueil de l'internat est de 36 places, réparties de la manière suivante :

- ✓ Un groupe mixte de 12 places pour les enfants de 6 à 10-11 ans ;
- ✓ Un groupe filles de 12 places pour les préadolescentes et adolescentes de 10-11 ans à 14-15 ans ;
- ✓ Un groupe garçons de 12 places pour les préadolescents et adolescents de 10-11 ans à 14-15 ans.

90 agents en moyenne assurent l'accompagnement et la sécurité des enfants dont 6 pour l'Administration, dont 1 Adjoint des cadres chargé de la comptabilité.

## **MISSIONS ET TACHES**

### **Personnel rattaché à l'établissement**

Les adjoints des cadres hospitaliers assurent l'instruction des affaires qui leur sont confiées et exercent des missions de gestion et d'administration dans les établissements et services où ils sont affectés.

Sous la responsabilité de la Directrice et de la Responsable du service Administratif, l'adjoint des cadres hospitalier sera en charge de la gestion comptable de la Maison d'enfants.

### **A responsabilité directe :**

#### **Volet Finances/Comptabilité**

- Tenue de la Balance. Chargé du suivi des recettes et dépenses en fonctionnement/investissement : production d'un tableau de bord mensuel soumis à sa hiérarchie.
- Effectue les mandatements et l'émission des titres de recettes en lien avec l'adjoint administratif

- Chargé de l'exécution du budget
- Elabore l'ensemble des documents budgétaires et comptables (budget prévisionnel, compte administratif, décisions modificatives, affectation du résultat...)
- Applique et fait appliquer les consignes de la paierie départementale
- Missions transversales avec les Ressources Humaines (télé CA, paye)
- Assure le secrétariat du Conseil d'Administration
- Tient à jour le registre des délibérations
- Participe au travail de secrétariat dans son domaine

#### **Volet Usager : en lien avec l'adjoint administratif**

- Dossiers des colonies, transferts
- Suivi des vêtements des jeunes

#### **Régie d'avances :**

- Régisseur Menues Dépenses et Internat (argent de poche)

#### **Volet Tiers/Gestion des relations avec les tiers (fournisseurs, assurances usagers et collectivité, prestataires) : en lien avec l'adjoint administratif**

- Chargé des commandes, et de leur suivi, de tous les autres services
- Actualiser un tableau de bord permettant le suivi des abonnements, des contrats, (dates de renouvellement, délais de résiliation etc.)
- Chargé de rechercher et de mettre en concurrence les différents fournisseurs afin de faire établir des devis.
- Suivi et réalisation des outils de consommation en gaz, électricité, eau.

#### **Volet Entretien :**

- Gestion financière du parc de logement de la Maison d'Enfants : état des lieux, contrats, entretien, travaux

#### **Volet Juridique :**

- Procédures de mise en place des Marchés publics
- Suivi de l'exécution des Marchés publics
- Procédures d'achats (obtention de devis)

#### **En soutien au pôle Accueil, en cas d'indisponibilité du standard, d'absence de tous ordres :**

- Prend en charge les appels téléphoniques,
- Assure la gestion de la boîte mail générique de la MECS  
En cas d'absence du binôme identifié au poste d'accueil secrétariat éducatif :
- Assure l'accueil de toute personne extérieure à l'établissement (parents, etc...)
- Enregistre le courrier « arrivée » et se charge du départ du courrier

#### **QUALITES REQUISES :**

- Bonne connaissance des textes et de la comptabilité publique
- Intérêt pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation et du classement

- Conscience professionnelle et discrétion
- Capacité d'adaptation

### **CADRE HORAIRE**

Les horaires sont définis sous l'autorité de la directrice pour le bon fonctionnement de l'établissement en respectant la durée hebdomadaire des 35 heures.

Les congés sont organisés comme suit :

- ❖ 25 jours ouvrés par an (+ 2 Hors saisons + 1 Fractionnement)
- ❖ Congés d'été en juillet et août
- ❖ Congés hebdomadaires : Samedi et Dimanche
- ❖ Jours fériés

**Fait à Luzancy, le**

**NB : Cette fiche de poste est appelée à être modifiée en fonction de l'évolution des pratiques institutionnelles.**

**Signature de l'agent**

**Signature de la Directrice  
Mme E. DENIS**