



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

INTITULE DU POSTE : Responsable des services financiers et ressources

Direction ou service : Maison d'Enfants à Caractère Social

FONCTION : Responsable des services financiers et ressources

CATEGORIE : A

LIEU GEOGRAPHIQUE : Luzancy

FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES SERVICES FINANCIERS ET RESSOURCES

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 82 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°2007-293 du 05 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance, et n°2002-305 du 04 mars 2002 relative à l'autorité parentale.

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 82 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) ;
- 36 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 4 pour l'Administration, 2 Adjoints des cadres chargés des ressources humaines, 1 Adjoint des cadres au service comptabilité et 1 adjoint administratif au secrétariat éducatif/accueil/ standard.

MISSIONS ET TACHES

Personnel rattaché à l'établissement

Sous l'autorité de la directrice, le responsable des services financiers/ressources est garant de la stratégie financière de l'établissement.

Il/elle coordonne et supervise principalement la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la trésorerie. Il supervise les déclarations comptables et fiscales.

Le responsable des services financiers/ressources propose une politique financière à court, moyen et long terme. Pour ce faire :

Il/elle supervise l'ensemble des services fonctionnels.

Il/elle engage sa responsabilité financière et est le/la garant/garante du respect des obligations légales.

Conseil auprès de la direction, membre à part entière de l'équipe de direction, en l'absence de direction, par délégation, il/elle a la responsabilité du fonctionnement de l'établissement.

Le responsable financiers/ressources est également associé par la directrice au développement de projets en interne et sur le territoire dans un souci constant de qualité et d'efficience.

A responsabilité directe :

- Construire les budgets annuels dans le respect des orientations budgétaires départementales ;

- Gérer, planifier et coordonner les tâches administratives, financières et comptables ;
- Superviser les déclarations comptables et fiscales ;
- Il veille à la continuité d'action entre régisseurs titulaires et suppléants ;
- Élaborer les budgets et réaliser les reportings auprès de la direction ;
- Proposer une politique financière à court, moyen et long terme ;
- Gérer et enregistrer les contrats administratifs et financiers ;
- Veiller au développement de l'établissement et informer en permanence la direction ;
- Définir et améliorer les procédures administratives et le suivi comptable ;
- Assurer l'intérim de la directrice en la représentant aux réunions, en garantissant la continuité de la vie de la direction, et ses interfaces avec les autres directions du Conseil départemental,

A responsabilité partagée :

- En lien avec le responsable du service administratif
 - Être garant de la gestion comptable, du contrôle de gestion, de la gestion des ressources humaines, notamment pour l'élaboration du budget du groupe II, dépenses afférentes au personnel ;
 - Gérer, planifier et coordonner les tâches administratives.
- Animer les instances représentatives (Comité social d'établissement, Conseil d'administration), dans son domaine de compétences en lien avec la directrice.
- Secondant la directrice dans le management et la gestion opérationnelle, administrative, et budgétaire de la structure :
 - Il/elle participera à la représentativité de la direction en interne comme en externe.
 - Il/elle assurera l'interface entre les agents de la direction et la directrice en son absence, en accompagnant la tenue des différentes réunions de direction, en manageant les services supports, en participant aux évaluations annuelles des agents.
 - Il/elle contribuera et sera force de proposition concernant les évolutions organisationnelles de la direction : proposer des solutions et outils innovants pour faciliter et fluidifier la gestion des projets et la communication entre les agents du service.
 - Il/elle assistera la directrice dans le suivi stratégique, administratif, et budgétaire en s'impliquant dans la définition, l'ajustement, et le déploiement de la stratégie de communication, en assurant le suivi des marchés publics, leur renouvellement et la création éventuelle de nouveaux marchés publics, en participant à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution du budget,
 - Il/elle sera l'interlocuteur de la paierie départementale et du conseil départemental dans le cadre du dialogue budgétaire.

QUALITES REQUISES :

- Bonne aptitude relationnelle ;
- Rapidité de décision, réactivité, précision ;
- Flexibilité et pluridisciplinarité ;
- Très bon sens de l'organisation ;
- Grande capacité d'analyse ;
- Rigueur, pragmatisme, intégrité ;
- Esprit d'initiative et leadership ;
- La maîtrise des outils informatiques, du pack office et des logiciels de comptabilité et de gestion ;
- Des connaissances en finance, comptabilité analytique et en contrôle de gestion ;
- La maîtrise des dispositions légales et réglementaires en vigueur, de la M22, du droit fiscal ;
- Connaissances de la gestion des ressources humaines, du droit du travail ;
- De grandes capacités managériales.

CADRE HORAIRE

Les horaires sont définis sous l'autorité du directeur pour le bon fonctionnement de l'établissement sur la base d'un forfait jour.

Les congés sont organisés comme suit :

- ❖ 25 jours ouvrés par an (+ 2 Hors saisons + 1 Fractionnement)
- ❖ 20 RTT
- ❖ 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

E. DENIS