



Référent/e administratif/ve et budgétaire

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Département du Jura (1300 agents permanents, 365,6 millions d'euros de budget) recrute pour sa Direction Enfance-Famille, Mission Aide Sociale à l'Enfance, un/e Référent/e Administratif/ve et budgétaire à temps complet.

Pour les agents travaillant au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert,

Pour les agents ne travaillant pas au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président du Département du Jura
Direction des Ressources Humaines
17, Rue Rouget de Lisle – 39039 Lons-le-Saunier cedex
ou à l'adresse mail suivante : postulerenligne@jura.fr

avec pour objet : NOM Prénom – Référent administratif ASE – Titulaire ou Non titulaire

Pour les agents titulaires de la fonction publique : les candidatures doivent être accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative

Date limite des candidatures : 10 mai 2024

Résidence administrative : LONS-LE-SAUNIER

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité Chef de Mission ASE, il/elle est chargé/e de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif, budgétaire de la Direction Enfance Famille, Mission ASE, au traitement des dossiers dont il a la charge et participation à la continuité de la mission.

◆ ACTIVITÉS

- **Elaborer budgétairement les DM et BP** au côté du chef de mission : préparer les tableaux budgétaires, élaborer des documents de préparation, rédiger des rapports budgétaires soumis à l'Assemblée Départementale,
- **Traiter, suivre et réaliser un contrôle administratif et budgétaire** dans le cadre des dépenses et recettes liées aux prises en charge des mineurs/majeurs sur l'ensemble des 3 Délégations Territoriales des Solidarités :
 - des établissements d'accueil jurassiens et extérieurs (MECS, Lieu de Vie, SSAF etc.),
 - des mesures judiciaires ou contractuelles (AEMO ; MAESF, etc.) et des contrats jeunes majeurs,
 - des prestations liées des contrats de parrainage,
 - des demandes de dérogations comptables pour les enfants pris en charge,
 - de l'instruction et du paiement des demandes de subventions,
 - des prises en charge des enfants confiés, placés chez les assistants familiaux,
 - des prestations versées aux assistants familiaux pour l'accueil des enfants,
 - des participations alimentaires des parents,
 - des demandes de remises gracieuses,
 - de l'effectivité de la prise en charge de la dépense à l'aide du logiciel comptable ASTRE.

En fonction de l'évolution de l'activité de la mission, il/elle pourra également être amené/e à suivre des dossiers spécifiques.

◆ ACTIVITÉS SECONDAIRES

- **Astreinte départementale ASE en suppléance de l'agent en charge :**
 - Elaborer le planning annuel,
 - Réaliser la gestion des annulations et renvois d'appels sur les téléphones mobiles des DTS,
 - Réceptionner et suivre les fiches d'astreinte pour mise en paiement de l'indemnité à verser aux cadres,
 - Effectuer le suivi statistique mensuel des interventions en vue d'une restitution annuelle,
 - Mettre à jour le livret d'astreinte.
- **Organiser, gérer et suivre des formations à destination des Assistants familiaux en suppléance de l'agent en charge :**
 - Formation obligatoire des 60 heures avant le premier accueil,
 - Formation obligatoire des 240 heures après accueil pour le Diplôme d'Etat,
 - Formation continue,
 - Groupe d'Analyse de la Pratique (GAP).

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Catégorie B – Filière Administrative,
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle.

◆ PRÉREQUIS

- Permis de conduire VL.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Possibilité de dépassement de l'amplitude horaire en fonction de l'activité de la mission,
- Participation à la continuité de service,
- Respect de l'éthique, du secret professionnel et missionnel.

◆ SÉCURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau,
- Travail sur écran,
- Station assise prolongée,
- Déplacements possibles sur l'ensemble du Département.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des logiciels informatiques : Word, Excel, Powerpoint, etc,
- Savoir exploiter les outils de gestion et tableaux de bords,
- Connaissance des procédures administratives et comptable des collectivités territoriales,
- Connaissance des missions, dispositifs et acteurs de l'action sociale et médico-sociale et des services de la collectivité.

◆ QUALITÉS

- Sens du travail en équipe,
- Capacité de travail en autonomie,
- Sens du relationnel,
- Discrétion et confidentialité,
- Ethique et déontologie,
- Aptitude à la communication,
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Polyvalence.

SALAIRE ET AVANTAGES

- 25 ou 27 jours de congés payés ainsi que 23 RTT par an,
- Horaires variables avec des plages fixes (9h-11h30 et 14h-16h30),
- Télétravail (sous réserve de conditions),
- Participation employeur à la prévoyance,
- Prestations d'actions sociales : chèques vacances, voyages, loisirs et billetterie à des prix attractifs,
- Nombreuses formations pour développer vos compétences et votre projet professionnel,
- Restaurant d'entreprise avec une participation employeur ou tickets restaurant,
- Crèche basée à Lons-le-Saunier.

Nota Bene :

*Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.***

Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ». Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura. Vous disposez d'un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer par courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental, à l'attention du Délégué à la protection des données, 17 rue Rouget de Lisle, 39039 LONS-LE-SAUNIER.