

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, en contrat à durée déterminée de 6 mois, un(e) :

Gestionnaire auprès du Foyer de l'Enfance (H/F)

Par voie statutaire (**adjoints administratifs territoriaux (tous grades) et adjoints administratifs hospitaliers (tous grades)**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **16 juin 2019**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

** Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

Profil de poste

Gestionnaire (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Foyer de l'Enfance, le/la gestionnaire est notamment chargé(e) des missions suivantes.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique (permanence le soir jusqu'à 17 heures).
- Gestion budgétaire : pré-mandatement des factures, émission des bons de commande, remboursements des frais de déplacement des agents, remboursement des frais engagés par les assistants familiaux.
- Gestion de l'économat : contact avec les différentes entreprises pour la maintenance des appareils, commande des produits d'entretien, gestion des fournitures de bureau en lien avec l'imprimerie, commande des Équipements de Protection Individuelle (EPI).
- Participation à la commission repas et frappe des menus.

MISSIONS SECONDAIRES

- Régisseur(euse) suppléant(e) pour les régies de dépenses et la régie de recettes du Foyer de l'Enfance en l'absence du régisseur titulaire.
- Gestion du courrier arrivé (postal et interne) et du courrier départ.
- Courriers divers : frappe et mise en forme.
- Saisie des déclaratifs Xtime pendant les congés de sa collègue.
- Gestion des demandes d'intervention pour l'entretien et la réparation des véhicules (logiciel A-Tel).
- Assistant(e) de prévention.

SECRÉTARIAT ÉDUCATIF

- Recouvrement des participations financières des parents des enfants confiés : émission des titres de recettes.
- Recouvrement des sommes dues par les départements extérieurs en cas de placement d'enfants ne relevant pas du Territoire de Belfort : émission des titres de recettes.

- Suivi des versements de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour les enfants confiés.
- Déplacements des assistants familiaux : gestion des ordres de mission et des demandes de remboursement.
- Dactylographie des documents pour les congés des assistants familiaux.
- Dactylographie des effectifs hebdomadaires pour les astreintes et les pompiers) et des échéanciers.
- Réunions des assistants familiaux : organisation et invitations.
- Remplacement de l'assistante secrétaire en charge des dossiers individuels et des assistants familiaux pendant les congés et soutien en cas d'urgence.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Libre Office, Sedit Marianne, Solis.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie.
- Faire preuve d'anticipation.
- Savoir rédiger et mettre en forme divers documents.
- Démontrer une capacité d'écoute et un sens relationnel.
- Être capable de se distancer des situations rencontrées en protection de l'enfance.
- Faire preuve de curiosité, d'ouverture d'esprit et de discrétion.
- Disponibilité (contrainte particulière de service).
- Réactivité dans les demandes faites au service et lors des accueils en urgence.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr