



## Responsable unité administrative et financière H/F

*Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.*

### Missions :

Sous la responsabilité de la directrice Petite Enfance et membre de l'équipe de direction, elle l'assiste dans ses différentes missions, et est responsable de l'unité administrative et financière du secteur. Elle assure le cas échéant la continuité de service de la direction.

#### Manager l'unité administrative et financière

- Encadrer les agents de l'unité administrative et financière
- Participer à la gestion du temps de travail
- Apporter un soutien adapté aux agents et proposer des ajustements nécessaires
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Assurer la circulation de l'information de la direction
- Evaluer les collaborateurs en partenariat avec la directrice petite enfance
- Participer au recrutement des agents de l'unité

#### Piloter les tableaux de suivi de la direction

- Veiller à l'application des textes en vigueur
- Participer à l'élaboration du budget (identification des besoins : BP, BS, DM)
- Piloter la gestion financière sur le logiciel comptable
- Aider à la finalisation des propositions budgétaires en prenant en compte les orientations définies dans la lettre de cadrage
- Suivre le budget des structures et celui de la direction PE
- Effectuer la procédure de liquidation comptable de la direction (réfèrent comptable)
- Suivre et contrôler les recettes PE
- Mettre en place une comptabilité analytique sur le secteur Petite Enfance
- Participer à l'élaboration de l'analyse du secteur (recherches, statistiques, rédaction, ...)
- Participer à l'élaboration du bilan d'activités
- Effectuer et suivre les différents états pour la CAF relatifs aux versements des subventions (états trimestriels et annuels)
- Participer aux différentes réunions de la CAF (relatifs aux dossiers suivis)
- Effectuer et suivre les tableaux de pilotages des EAJE
- Préparer les dossiers pour accompagner les structures en cas de contrôles des financeurs et organismes
- Accompagner et superviser la cuisine centrale en lien avec le prestataire « alimentaire »
- Faire évoluer les outils de suivi, de contrôle et d'analyse pour la gestion des repas

### **Assister la directrice de la petite enfance**

- Travailler en collaboration étroite avec la directrice de la petite enfance
- Assurer la circulation de l'information aux différentes structures du secteur PE
- Faire remonter les informations à la directrice petite enfance
- Assurer la continuité de service au sein de la direction PE

### **Avoir l'expertise métier suivante**

- Assurer la continuité du service de la direction Petite Enfance et de la Maison Des Parents
- Etre une personne « ressources » pour les agents et proposer les ajustements nécessaires

### **Profil recherché :**

#### • Connaissances :

- Avoir la connaissance du secteur Petite Enfance
- Avoir des connaissances des techniques de secrétariat
- Maîtriser l'orthographe

#### • Compétences techniques :

- Posséder des techniques d'accueil
- Maîtriser l'outil informatique Word, Excel, Internet Powerpoint, Civil Finances logiciel métier F@mille, CIVIL RH, E-Atal
- Savoir travailler en partenariat
- Savoir rédiger et mettre en page des écrits professionnels (courriers, comptes rendus, notes)
- Savoir prioriser les urgences

#### • Compétences comportementales :

- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens du contact
- Avoir le sens de l'écoute
- Respecter le devoir de discrétion
- Faire preuve de réactivité
- Etre autonome
- Etre rigoureux et organisé
- Etre polyvalent

Etre titulaire d'un BTS Assistant de direction ou équivalent

Grade requis : Rédacteur (titulaire ou contractuel)

---

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : [drh.recrutement@rosnysousbois.fr](mailto:drh.recrutement@rosnysousbois.fr)