

# FICHE DE POSTE : COORDINATEUR EN CHARGE DES RECETTES ET DE LA REFACTURATION AUX COMMUNES POUR LA PETITE-ENFANCE, L'ENFANCE ET LA JEUNESSE

Dernière mise à jour : 2021

<b>Cadre statutaire et affectation</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoint administratifs
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
ADMINISTRATIVE	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Service petite enfance – enfance – jeunesse	Direction petite enfance – enfance – jeunesse, culture et sport
<b>Missions du poste</b>	
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe en charge de la petite enfance de l'enfance, de la jeunesse, de la culture et du sport, et de la Coordinatrice administrative, financière et juridique, l'agent assure le suivi et la gestion des recettes, des conventions avec les communes ainsi que l'accompagnement budgétaire pour les secteurs de la Petite-Enfance, l'Enfance et de la Jeunesse. Il s'appuie pour cela sur les services supports, les coordonnateurs de secteur et leurs adjoints.</p>	
<b>Activités principales liées au poste</b>	
<p>Dans le cadre du projet du territoire en matière de politiques Petite-enfance, Enfance et Jeunesse, l'agent aura les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GESTION DES RECETTES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Élaborer les documents destinés aux partenaires institutionnels (CAF / MSA / Département) dans le cadre des engagements contractuels de la collectivité : déclarations, comptes de résultats, bilans, budgets prévisionnels et états divers pour chaque structure ;</li> <li>✓ Assurer le suivi et le contrôle des recettes et des conventions avec les partenaires</li> <li>✓ Elaborer et suivre administrativement et comptablement les dossiers de demandes de subvention, incluant la recherche préalable de financement.</li> </ul> </li> <li>- <b>BUDGETS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accompagner la préparation et l'exécution budgétaire de chaque structure en termes de recettes, en lien avec les données de l'année N-1 et les orientations des partenaires institutionnels ;</li> <li>✓ Suivre l'évolution budgétaire de chaque structure.</li> </ul> </li> <li>- <b>CONVENTIONS AVEC LES COMMUNES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer le suivi administratif des conventions liées au fonctionnement des structures ;</li> <li>✓ Contrôler les données de refacturation des communes avant mise en paiement.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'analyse, de synthèse et de restitution ;</li> <li>- Appétence particulière pour le traitement des données chiffrées et leur exploitation.</li> <li>- Rigueur, esprit d'initiative, réactivité, autonomie et sens de l'organisation ;</li> <li>- Goût du travail en équipe et capacités relationnelles.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances dans le domaine de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, de la gestion financière (comptabilité publique M14) et des collectivités territoriales ;</li> <li>- Connaissances générales en matière de financements publics (CAF / MSA / Département / Région /Europe) dans le domaine de compétence demandée ;</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (particulièrement des tableurs) ;</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>













# FICHE DE POSTE : COORDINATEUR EN CHARGE DES RECETTES ET DE LA REFACTURATION AUX COMMUNES POUR LA PETITE-ENFANCE, L'ENFANCE ET LA JEUNESSE

Dernière mise à jour : 2021

Niveau baccalauréat minimum	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Site 13 rue Waldeck Rousseau à Libourne	Poste de travail (ordinateur portable, téléphone fixe et portable) + photocopieur et destructeur
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Positionnement hiérarchique : Président → Direction générale des services → Direction générale adjointe en charge de la petite enfance – enfance – jeunesse, culture et sport → Coordination Administrative, financière et juridique PEEJ.</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacts réguliers avec les responsables des services petite enfance – enfance – jeunesse : coordonnateurs et responsables de structures ;</li> <li>▪ Relations fréquentes avec les services supports de la Cali ;</li> </ul> </li> <li>▪ En externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations avec les partenaires institutionnels (Etat, CD33, CAF, MSA, etc...)</li> <li>▪ Liens étroits et réguliers avec les mairies dans le cadre des procès-verbaux de transfert et des conventions de mise à disposition de locaux.</li> </ul> </li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Obligation de discrétion et de confidentialité	
Conditions de travail	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
Horaires habituels : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an ou 35h/semaine	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :

# FICHE DE POSTE : COORDINATEUR EN CHARGE DES RECETTES ET DE LA REFACTURATION AUX COMMUNES POUR LA PETITE-ENFANCE, L'ENFANCE ET LA JEUNESSE

Dernière mise à jour : 2021

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Formation au poste de travail

#### Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail

<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
---	---	---

### Agent occupant le poste

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	
<b>Grade :</b>		
Date d'édition pour signature :		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>