



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE POUR L'ADMINISTRATION GENERALE – SERVICE FINANCIER

1 GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ACHAT (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2024

Présentation Générale de l'Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille

Institué par le Département du Pas-de-Calais en 1990, l'Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille (E.P.D.E.F), employant près de 400 professionnels, se compose d'un ensemble de structures, d'établissements et de prestations au service des enfants et des familles du département du Pas-de-Calais.

L'EPDEF appartient à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière.

Initialement inscrit dans le seul champ de la protection de l'enfance, l'EPDEF s'est construit par adjonctions successives de diverses structures préexistantes. Le développement de l'établissement s'est ensuite traduit par un élargissement de son offre de service tendant à y imprimer une visée préventive affirmée. De proche en proche, une multitude de prestations est venue enrichir le panel d'interventions proposé par l'EPDEF (AEMO, village famille, DAF...) dépassant par là même le cadre exclusif de la protection de l'enfance (médiation familiale, espaces rencontres JAF, crèches, ludothèque...).

Attaché aux valeurs du service public, l'établissement se veut être porteur de solutions face aux besoins, y compris les plus sensibles, relevant des politiques de l'enfance et de la famille en vigueur au sein du département. Culture partenariale, dynamique adaptative et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel.

Présentation Générale du service :

Le Service Financier et des Marchés Publics est composé d'un directeur par intérim, de 2 responsables et 7 agents. Ce service est l'un des services support de l'Administration Générale de l'EPDEF.

Le service accompagne les directions de pôle de l'établissement dans l'exécution de leurs missions auprès des publics accompagnés (suivi de l'exécution budgétaire, achat, mandatement, liquidation).

Principales Missions du poste :

Les principales missions du poste sont les suivantes :

- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Réaliser des titres de recettes, des mandats, des factures
- Réaliser des achats par bons de commande, mandatements et liquidations
- Contrôler les frais de déplacement
- Régler les litiges et contentieux minimes avec les fournisseurs

- Assurer le suivi et la facturation du marché public des droits de visites médiatisés
- Conseiller et apporter une aide technique aux services de l'EPDEF

Connaissances techniques

- Connaissance en bureautique
- Connaissance en comptabilité générale et gestion budgétaire
- Utilisation d'un logiciel comptable
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Mails, Excel, Word)

Savoir être

- Sens de l'écoute
- Rigueur
- Dynamisme, disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Sens du service public
- Savoir travailler en équipe

Exigences du poste (diplôme et expérience) :

- CAP, Bac Professionnel ou BTS dans le domaine de la comptabilité apprécié
- CAP, Bac Professionnel ou BTS dans le domaine de la gestion administrative

Qualités requises au poste :

- Disponibilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Qualités relationnelles et capacités d'adaptation
- Capacité à la priorisation des demandes
- Bienveillance et souci du public accueilli

Type de contrat :

- Emploi à temps plein (100%)
- Poste ouvert aux personnels titulaires et contractuels
- Poste basé à ARRAS

Rémunération : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Les candidatures sont à adresser avant le 15 octobre 2023 dernier délai à :

recrutement.rh@epdef.fr