

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	MARS 2024
	mise en ligne :	2 décembre 2024

**Date limite de dépôt de candidature : 3 janvier 2025**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant(e) comptable - Comptabilité Cellule Enfance			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant comptable H/F			
Direction :	Direction des affaires financières et de l'achat public			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service de gestion administrative et budgétaire des affaires sociales			
Lieu de travail :	Laon			

## MISSIONS

- Procéder au paiement des dotations dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
- Etablir les bons de commande des UTAS pour l'ASE et payer les factures correspondantes
- Procéder au paiement des dépenses relatives à l'ASE en établissement, les thérapies, les auxiliaires de justice
- Liquider les recettes (OA de l'ASE, recettes de contentieux, indus, P503 y compris PMI)
- Préparer les mandats relatifs aux cartes prépayées pour l'Aide Financière d'Aide Sociale à l'Enfance (AFASE), le Fonds Départemental d'Aide Sociale Exceptionnelle (FDASE), l'Accompagnement Personnalisé à la Reprise d'Activité (APRA) et le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) avec les PJ à vérifier
- Suivi du budget de la cellule ENFANCE.

## ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vérification et paiements des factures et dotations</li> <li>➤ Vérification et liquidation des recettes</li> <li>➤ Prise en charge du P503, partie enfance</li> <li>➤ Classement et archivage</li> </ul>	Toute activité à la demande de l'autorité hiérarchique.

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
	Direction de l'ENFANCE UTAS SAF	Paierie départementale ; Particuliers ; Etablissements ; Prestataires.

--	--	--

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service H/F et de l'adjoint H/F.
---	---

<b>PARTICULARITES</b>			
<b>Missions d'encadrement exercées</b>	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	NON	A	B
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	<b>Respecter les délais réglementaires pour le paiement des factures.</b>		

<b><u>-COMPETENCES NECESSAIRES-</u></b>			
<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
➤ Connaissance dispositif de l'aide sociale – Comptabilité publique		X	
➤ Informatique : WORD-EXCEL-XDEMAT - Progiciel de l'aide sociale DINTELLIS – Logiciel comptabilité ASTRE		X	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
➤ Travail en équipe		X	
➤ Rigueur et respect de la réglementation		X	
➤ Organisation du travail		X	
➤ Régularité et respect des délais de paiement			X
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
➤ Sens des relations humaines		X	
➤ Esprit d'équipe		X	