

FICHE DE POSTE

N° PEP DE DIFFUSION :2022-867270

Intitulé du poste :

Chef(fe) du service administratif, financier et logistique

Catégorie statutaire : A

Durée du contrat :

1 à 3 ans selon statut

Conditions salariales :

Selon expérience entre 3.300 et 4.000 euros brut mensuel / titres restaurant

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Direction et pilotage des politiques publiques

Emploi type :

Cheffe / Chef de service dans un établissement public

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

63 bis boulevard Bessières
75017 Paris

Descriptif de l'employeur :

L'Agence Française de l'Adoption a été créée en 2006 pour proposer une nouvelle voie pour les candidats à l'adoption internationale. Son caractère public implique qu'elle « assure ses compétences dans le strict respect des principes d'égalité et de neutralité ». Elle a été créée pour informer, conseiller, accompagner et préparer les familles titulaires d'un agrément pour l'adoption de mineurs de moins de 15 ans à l'étranger. L'Agence accompagne les candidats lorsque leur projet d'adoption est orienté vers un pays où elle est habilitée et accréditée pour intervenir, qu'il répond aux conditions requises dans le pays d'origine et correspond aux profils des enfants adoptables dans ce pays.

L'Agence Française de l'Adoption, près de 10 ans après sa création, travaille avec 35 pays partenaires, accompagne plusieurs centaines de familles annuellement.

Dans le cadre de la loi du 07 février 2022 relative à la protection des enfants un nouveau groupement d'intérêt public en charge de la protection de l'enfance, l'adoption et l'accès aux origines personnelles doit être créé. Les missions de l'Agence Française de l'Adoption seront reprises et élargies notamment à l'adoption nationale.

Description du poste :

Placé sous la responsabilité de la Directrice générale, le titulaire du poste a la charge de la gestion administrative, financière et logistique de l'AFA. Il assure le management, le suivi et le contrôle de l'activité du service, il conseille la Direction dans l'élaboration et le suivi de la stratégie financière du GIP, conformément aux principes de la comptabilité budgétaire et comptable publique et est responsable du contrôle interne budgétaire (partie Ordonnateur). Il assure la mise en œuvre et le suivi de la politique des ressources humaines.

Dans le cadre de la création du nouvel organisme (cf. descriptif de l'employeur), le titulaire du poste sera associé aux travaux de préfiguration et intégrera l'équipe administrative du nouvel organisme créé.

- Encadrement et direction du service administratif de l'AFA (5 agents / pôle finances – pôle secrétariat et chargé des systèmes d'information)
- Préparation de l'ensemble des documents budgétaires et financiers prévus par la réglementation (budgets, DPGÉCP, comptes-rendus et rapport de gestion...)
- Responsable de la gestion administrative du personnel (recrutements, contrats, congés et absence, paie, formation, procédures, instances du personnel...)
- Suivi des dépenses et recettes de l'AFA,
- Interlocuteur privilégié des services du Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel,
- Mise à jour et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable,
- Suivi des contrats, préparation des consultations de marché,
- Poursuite de la politique de rationalisation des coûts de l'Agence,
- Supervision de la mise en œuvre des décisions relatives au déploiement administratif de l'Agence à l'étranger (régies, intermédiations financières, RH, conventions de partenariats en matière d'accompagnement...)
- Supervision de l'organisation des déplacements et la venue de délégations étrangères,
- Direction du projet de refonte de l'applicatif métier en cours et suivi du bon fonctionnement et de la bonne réalisation des développements des systèmes d'information.
- Dans le cadre de la préfiguration, participation à l'élaboration des budgets du nouvel organisme et à la mise en place du service administratif du nouvel organisme (procédures, outils, cadre réglementaire, cadre d'emploi du personnel...)

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques :

Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique : réglementation, procédures budgétaires, chaîne de recette et dépenses
Maîtrise du code général de la fonction publique
Maîtrise du code de la commande publique
Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire :

Maîtrise des règles de fonctionnement des établissements publics et leur processus décisionnel
Qualités rédactionnelles
Capacité de synthèse

Savoir-être :

Autonomie
Rigueur
Capacité d'adaptation et réactivité
Polyvalence

Profil du candidat recherché :

Formation supérieur (bac + 5) en gestion budgétaire et comptable et/ou en droit public -
Expérience significative sur un poste similaire exigée

Perspectives d'évolution :

Dans le cadre de la création du nouvel organisme, le titulaire du poste intégrera l'équipe administrative du nouvel groupement d'intérêt public

Conditions particulières d'exercice :

Télétravail possible dans la limite de 2 jours par semaine sous condition d'ancienneté
Disponibilité requise pour les réunions institutionnelles (en particulier participation aux bureaux, conseils d'administration et assemblées générales).

Information complémentaire :**Modalités de recrutement :**

CV et lettre de motivation indiquant la situation administrative (catégorie, grade, fonction, position statutaire et rémunération) à adresser par courrier à l'attention de Mme Charlotte GIRAULT, Directrice générale, ou par courriel à recrutement@agence-adoption.fr à l'attention de M. E. ROUYEZ, chef du service Financier, Administratif et Logistique

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Eric ROUYEZ, Chef du Service Finances, Administration et Logistique (recrutement@agence-adoption.fr)

Les candidats retenus seront reçus en entretien.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/04/22