

**INTITULE DU POSTE : CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF -
RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

Catégorie	Date de prise de fonction souhaitée et durée	statut	Localisation administrative
A	juillet 2022 – 1 à 3 ans selon statut	Fonctionnaire en détachement ou contractuel	Agence Française de l'Adoption 63 bis boulevard Bessières 75017 Paris

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'AFA est un groupement d'intérêt public, opérateur de l'Etat. Son caractère public implique qu'elle « assure ses compétences dans le strict respect des principes d'égalité et de neutralité ». Elle a été créée en 2006 pour informer, conseiller, accompagner et préparer les familles titulaires d'un agrément pour l'adoption de mineurs 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 travaille avec 35 pays partenaires, accompagne annuellement plus de deux mille familles.

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

DESCRIPTION DU POSTE

Actuellement 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, le titulaire du poste sera associé aux travaux de préfiguration et intégrera l'équipe administrative du nouvel organisme créé (GIP France enfance protégée). Il est amené à évoluer vers les missions de responsable des ressources humaines (100 à 120 personnes), avec la création d'un cadre d'emploi unique des organismes fusionnés et la gestion des instances du personnel.

Activités du poste

Principales

- Encadrement et direction du service administratif de l'AFA en 2022 (5 agents / pôle finances – pôle secrétariat et chargé des systèmes d'information) – dans le GIP FEP, cette fonction d'encadrement ne comprendra plus les missions budgétaires et financières ni informatique
- En 2022, Préparation de l'ensemble des documents budgétaires et financiers prévus par la réglementation (budgets, DPGCEP, comptes-rendus et rapport de gestion...)
- Responsable de la gestion administrative du personnel (recrutements, contrats, congés et absence, paie, formation, procédures, instances du personnel...)
- En 2022, Suivi de l'ensemble 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 pour l'AFA
- En 2022 Suivi des contrats, préparation des consultations de marché,
- 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 documents du nouvel organisme et à la mise en place du service administratif du nouvel organisme (procédures, outils, cadre réglementaire, cadre d'emploi du personnel...)

Champ relationnel du poste

Interne

La Directrice générale, les autres chefs de service, les agents du service administratif, l'Agence Comptable et le préfigurateur du GIP France-Enfance protégée

Externe

Les services de la DGCS, du CBCM et des autres administrations, les fournisseurs et prestataires de l'AFA, l'équipe administrative du GIPED et du CNAOP

PROFIL RECHERCHE

Vous maîtrisez les règles de fonctionnement des établissements publics et leur processus décisionnel. Autonome, vous savez anticiper, proposer et rendre compte. Doté d'aptitudes relationnelles, vous aimez travailler en collaboration avec les services. Vous disposez d'une capacité de synthèse et des techniques rédactionnelles nécessaires à l'établissement de rapports, notes et actes administratifs divers. Disponibilité requise pour les réunions institutionnelles (participation aux bureaux, conseils d'administration et assemblées générales). Vous avez des compétences et une pratique des relations humaines de la fonction publique et de la tenue d'instances du personnel

Rémunération

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

Formation souhaitée

Formation supérieur (bac + 5) en gestion
budgétaire et comptable et/ou en droit
public

Expérience souhaitée

Expérience significative sur un poste
similaire exigée

Télétravail

Possible dans la limite de 2 jours par
semaine sous condition d'ancienneté

Renseignements pratiques dans le cadre du 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

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : recrutement@agence-adoption.fr