

## **Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »**

**Intitulé du poste : Assistant de gestion**

---

**Classification : catégorie C (fonction publique)**

---

### **Description du poste :**

Le GIP France Enfance Protégée est créé au 1<sup>er</sup> janvier 2023 par regroupement de structures préexistantes – GIP Enfance en Danger, Agence Française de l'Adoption, Conseil national de l'accès aux origines personnelles, Conseil national de la protection de l'enfance. Le nouvel organisme comprendra environ 110 agents. Il se voit également confier des missions nouvelles, nécessitant des évolutions de son organisation et des compétences d'une partie de ses agents.

La direction administrative et financière du GIP comprend les services chargés des ressources humaines, du budget et de la comptabilité, des systèmes d'information.

L'assistant de gestion est placé sous l'autorité du responsable budgétaire et comptable.

L'assistant de gestion assure des missions contribuant à l'exécution du budget et à la traçabilité comptable, ainsi que des activités administratives en appui du secteur budgétaire et comptable.

### **Activités du poste :**

---

Budget et comptabilité :

- Suivi des commandes et des factures en lien avec les fournisseurs ;
- Traitement des frais de missions / déplacements des agents ;
- Saisie de demandes de paiement et ordres de recouvrement ;
- Appui à la préparation de la paie des agents.

Administration :

- Classement et archivage des dossiers du secteur budgétaire et comptable, mise à jour des bases de données ;
- Traitement des courriers et courriels avec les tiers.

### **Compétences requises :**

---

Organisationnelles :

- Respecter un planning et des priorités décidées par le responsable budgétaire et comptable ;
- Organiser le classement et l'archivage selon une nomenclature partagée.

Relationnelles :

- Etre à l'écoute des interlocuteurs des services métiers ;
- Adapter sa posture et sa pratique aux différents niveaux d'interlocuteurs ;
- Rigueur et discrétion professionnelle.

Techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels budgétaires et comptables ;
- Connaissances générales sur la réglementation applicable aux GIP (notamment le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

### **Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :**

---

Diplôme de niveau 4 / formation en comptabilité publique et culture administrative souhaitée.

### **Spécificités (astreinte, horaires atypiques, déplacements France entière ...) :**

---

Sans objet.

Statut : CDI - **Poste à pourvoir début 2023**

Salaire annuel à temps complet selon expérience + primes + chèques repas + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale)

Lieu d'activité : Paris 17<sup>e</sup> – travail en présentiel et télétravail

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence **AG** à : **M. Jérôme VICENTE**, Directeur administratif et financier du **GIP « France Enfance Protégée »**

BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17 ou à l'adresse électronique :

[recrutement@france-enfance-protgee.fr](mailto:recrutement@france-enfance-protgee.fr)