



PROFIL DE POSTE ADJOINT de DIRECTION
Gestion ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
MAISON DEPARTEMENTALE DES ADOLESCENTS DE LA VENDEE

- **Temps de travail : 100%. Horaires flexibles avec travail ponctuel en soirée.**
- **Lieu d'affectation : MDA site de La Roche-sur-Yon avec déplacements possibles sur l'ensemble du département**
- **Statut : CDI ou mise à disposition (fonctionnaire – catégorie A ou B)**
- **Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible – Poste vacant**

Fiche de poste évolutive en fonction des besoins

CONTEXTE

La Maison Départementale des Adolescents de la Vendée a été créée en 2007 et était initialement rattachée au Centre Hospitalier Georges Mazurelle. Depuis 2017, elle prend la forme d'un groupement d'intérêt public (GIP) et est présidée par le Président de la Commission Enfance et Famille du Conseil Départemental de la Vendée.

La Maison Départementale des Adolescents est un lieu de prévention, d'information et d'éducation à la santé. Elle s'adresse à des adolescents et jeunes de 11 à 21 ans.

Elle offre un lieu d'expression et d'évaluation des troubles des adolescents en difficultés, un soutien à la parentalité et une aide aux professionnels de l'adolescence.

MISSIONS

Sous la responsabilité directe de la directrice de la MDA, l'adjoint de Direction Gestion Administrative et Financière fait partie intégrante du Pôle de Direction.

Il contribue au bon fonctionnement du GIP de la MDA dans les domaines suivants :

-Elaboration et suivi du budget en lien avec la direction et le comptable du GIP

-Etablissement des conventions partenariales, des demandes et du suivi des subventions.

-Informatique et Technique + Suivi de l'activité : Conception et réalisation des outils numériques nécessaires au fonctionnement et au suivi de l'activité. Recueil, traitement et analyse des données et statistiques d'activités, participation au rapport d'activités annuel et

actualisation des outils de présentation numérique de la MDA. Mise en place et suivi de l'archivage.

-Ressources Humaines : gestion des contrats et des mouvements de personnel, suivi des recrutements et des carrières, demandes de détachement, suivi et organisation des formations.

-Gestion des contrats passés avec le GIP : assurances, automobiles, locaux, abonnements...

-Suivi de la Convention Constitutive du GIP, conseil et veille réglementaire comptable, fiscale et juridique.

ENCADREMENT DIRECT

Il est placé sous la responsabilité de la directrice de la MDA, sans responsabilité hiérarchique auprès des membres de l'équipe. Il participe aux fonctions support nécessaires au bon fonctionnement du GIP de la Maison Départementale des Adolescents de la Vendée. Il est intégré au Pôle Direction du GIP de la MDA. Il est en lien fonctionnel avec l'ensemble de l'équipe de la MDA.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Compétences techniques en gestion administrative, budgétaire et comptabilité : maîtriser l'élaboration, la planification budgétaire et le suivi du budget.
- Maîtrise dans le domaine des marchés publics
- Maîtrise des outils numériques et de suivi d'activité.
- Connaissances du fonctionnement réglementaire d'un Groupement d'Intérêt Public et de la gestion administrative et financière d'un établissement médicosocial œuvrant dans le champ de la prévention.
- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse
- Rigueur et Réactivité
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Qualités d'écoute et d'animation.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Mme Peggy GUILMINEAU, Directrice de la MDA : 02 51 62 43 33

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 20 octobre 2024 à direction@mda-85.com