

# GESTIONNAIRE CONSEIL OPÉRATEURS SOCIAUX

Code de la fiche : 0106

## » PRÉSENTATION

---

### > APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Technicien/ne conseil aides collectives d'Action Sociale  
Technicien/ne conseil action sociale (branche famille)

### > FINALITE

Permettre aux partenaires qui développent des offres de service sociales, l'accès aux financements proposés par l'organisme

### > PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Gestionnaires d'équipements et services sociaux : associations mairies instances intercommunales Conseil général Entreprises  
Chargés de conseil et développement en action sociale  
Travailleurs sociaux  
Contrôleur opérateurs sociaux  
Contrôleur de gestion  
Vérification comptable  
Fonction comptabilité  
Partenaires externes (banques, Trésor Public, Autres organismes de Sécurité Sociale, Préfecture, Direction Départementale, Jeunesse et Sport, Co-financeurs d'équipements et services sociaux )

## » ACTIVITÉS

---

Organiser le recueil des informations administratives nécessaires à la constitution du dossier de financement du partenaire (association, collectivité territoriale, entreprise,...)  
Informers les partenaires sur les offres de service de l'organisme en matière de financement de services et d'équipements sociaux, les conseille et les accompagne dans leur démarche administrative d'obtention de ces financements  
Analyser la cohérence des documents administratifs, financiers et comptables transmis par le partenaire

Traiter et suivre le dossier du partenaire

## » COMPÉTENCES

---

### > SAVOIRS

Connaître la réglementation en terme de prestations de services financées par la branche Famille

Maîtriser les procédures et outils informatiques de traitement des dossiers de financement des partenaires d'action sociale

Connaître la comptabilité privée et publique et plus particulièrement la comptabilité des associations, municipalités et structures intercommunales

Connaître les procédures d'établissement d'une convention avec les partenaires

Posséder des notions d'analyse financière

Posséder des notions en droit des associations

Posséder des notions en statistiques

Connaître la bureautique

Connaître les missions et partenaires intervenant sur le champ de l'action sociale (champ de compétences, interlocuteurs locaux, organisation administrative, principaux produits et services...)

Connaître la politique d'action sociale de la branche et de l'organisme

Connaître l'organisation interne de l'organisme (rôles des services, circuits et procédures)

### > SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Rechercher auprès des partenaires et dans le système d'information l'information pertinente, la réorganiser et l'analyser

Détecter les incohérences dans les informations et documents transmis

Faire comprendre aux partenaires la procédure administrative à respecter pour bénéficier de financement de la part de l'organisme

Actualiser ses connaissances en matière de réglementation en utilisant les documentations appropriées

Exploiter toutes les fonctionnalités du SI et s'adapter à ses évolutions

Réaliser des prévisions et simulations budgétaires afin d'aider les partenaires dans leur constitution de dossier

Situer son champ d'intervention au regard des autres intervenants concernés (CTAS, Contrôleur,...)

Détecter des dysfonctionnements ou risques dans le suivi du dossier

Planifier et hiérarchiser ses activités en fonctions des priorités, des urgences, des échéances à suivre (sur plusieurs années)

Alerter la hiérarchie face à la pression exercée par certains partenaires

Solliciter les partenaires pour la clarification de leur dossier et la mise en cohérence des données administratives, comptables et financières fournies

Alerter les partenaires et les professionnels internes concernés, sur les dysfonctionnements repérés

➤ **SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)**

Expliquer les différents champs de compétences des intervenants internes

Informier et conseiller les partenaires dans la constitution de leur dossier

Écouter et reformuler les demandes pour comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs besoins

Argumenter les positions de l'organisme auprès des partenaires

Relayer et transmettre sa connaissance du dossier et du partenaire auprès du chargé de conseil et de développement en action sociale

Travailler en équipe pluridisciplinaire