

ASSISTANT·E DE GESTION - CONTROLE DES FINANCES DES COLLEGES

Poste n° P 6291– Pôle Citoyenneté – DIRECTION DE L'ÉDUCATION – SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES	
Classification	Emploi type : Assistant·e de gestion Fonction d'encadrement : NON Groupe de fonction IFSE : B1 NBI du poste :NON Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Saint-Denis, PULSE Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction de l'Éducation Service des Affaires Générales Bureau : Bureau des finances des collèges Cellule/Pôle/Secteur : RAS Composition de l'équipe : un-e chef-fe de bureau, un chargé de gestion, 3 rédacteurs gestionnaires
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef-fe de bureau

Raison d'être du poste :

La direction de l'Éducation (1600 agents) porte plusieurs projets structurants ambitieux pour les collégiens et les 131 collèges du territoire répondant aux défis de la transition écologique : un plan pluriannuel d'investissement d'1 milliard d'euros sur 10 ans, un projet éducatif départemental innovant, une stratégie numérique éducative, un modèle de restauration durable et de qualité en cours de labellisation, un accompagnement des agents de terrain des collèges et des cuisines centrales pour améliorer les conditions de réalisation et la qualité des missions d'accueil , d'entretien et de restauration dans les établissements. Elle est résolument engagée dans une démarche d'amélioration de sa stratégie usagers.

Le service des affaires générales pilote l'ensemble des fonctions supports de la Direction (RH et moyens généraux, SI, budget, commande publique, finances des collèges). Le Bureau des finances des collèges assure la répartition et le versement des dotations globales de fonctionnement et dotations spécifiques des 131 collèges du Département (budget d'environ 10M€). Il détermine les règles de gestion de la restauration scolaire et en assure le suivi financier.

Dans le cadre des compétences obligatoires du Département, vous assistez aux missions d'autorité de contrôle sur les actes financiers des collèges. Vous contribuez au calcul des dotations financières des collèges et assurez un contrôle sur les moyens alloués.

Missions principales:	• Apporter une expertise sur l'analyse de la situation financière et budgétaire des collèges (en particulier maîtrise de l'outil interne SCHOLA).
------------------------------	---

	• Calculer les Dotations Globales de Fonctionnement et autres subventions sur la base des données, demandes et besoins remontées par les collèges et en lien avec les priorités des services opérationnels de la direction de l'Éducation. • Assurer le rôle d'autorité de contrôle : contrôler les actes financiers et assurer le suivi budgétaire des établissements. • Participer à certains dialogues de gestion avec les collèges organisés par le service des relations avec les collèges (SRCE) et leur diffuser les informations financières des établissements.
--	--

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**
 - Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles
 - Savoir relancer les partenaires pour récolter les informations souhaitées
- **Organisationnelles**
 - Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative dans la gestion des dossiers attribués
 - Savoir collecter, transmettre et partager les informations
 - Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou en transversalité
 - Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
 - Savoir recenser les besoins financiers et matériels
- **Techniques**
 - Connaître les grands principes comptables et budgétaires
 - Savoir analyser et contrôler les documents budgétaires et comptables des EPLE
 - Savoir rédiger des documents administratifs (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)
 - Savoir analyser et synthétiser des informations
 - Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word et Outlook) ainsi que les outils métier spécifiques tels que IGDA et Schola.

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.