

Chargé.e de gestion contrôle de gestion - Finances des collèges

Poste n° – Pôle Citoyenneté – Direction de l'Éducation – Service des Affaires Générales	
Définition de l'emploi	Emploi-type : Contrôleur de gestion Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : A1 NBI du poste : Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny, site Européen II puis 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, 2 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 participez aux missions d'autorité de contrôle sur les actes financiers des collèges. Vous produisez les outils de gestion financière du bureau et traitez les données financières des collèges.

Missions principales :	• Contribuer au contrôle de gestion des dotations des collèges : proposer et produire les tableaux de bords et indicateurs d'analyse de l'utilisation des dotations, participer à l'amélioration des outils de suivi financier des collèges à partir du système d'information SCHOLA, suivre l'exécution budgétaire et comptable des rapports relatifs aux dotations des établissements. • Définir et mettre en œuvre les procédures (contrôle sur pièces) de versement des dotations complémentaires et spécifiques. En lien avec les services opérationnels de la direction de l'Education et notamment le service des relations aux communautés éducatives (SRCE), définir les critères d'attribution et la priorisation des dotations complémentaires et autres subventions. • Produire des règlements et fiches réflexes pour accompagner les collèges dans la production de leurs pièces comptables. • Apporter une expertise sur les situations financières et budgétaires complexes des collèges, participer aux dialogues de gestion des EPLE lorsque nécessaire.
-------------------------------	---

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 piloter un projet – 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 • 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 <table border="0"> <tr> <td>☐ Horaires spécifiques</td> <td>☐ Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td>☐ Permis de conduire obligatoire</td> <td>☐ Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td>☐ Déplacements province et étranger</td> <td>☐ Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td>☐ Astreintes</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction	☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires	☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	☐ Astreintes	
☐ 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.