

**ASSISTANT·E DE GESTION - CONTRÔLE DES FINANCES DES COLLEGES**

Poste n°P6078 – Pôle Citoyenneté – Direction de l'Éducation – Service des Affaires Générales	
<b>Définition de l'emploi</b>	Emploi-type : Assistant·e de gestion Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1 NBI du poste : Oui  Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux  Lieu d'affectation : Bobigny, site Européen II  Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	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
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : chef·fe de bureau

**Raison d'être du poste :**

Dans le cadre des compétences obligatoires du Département, l'assistant.e de gestion participe aux missions d'autorité de contrôle sur les actes financiers des collèges. Il.Elle contribue au calcul des dotations financières des collèges et assurer un suivi/contrôle des moyens alloués.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter une expertise sur l'analyse de la situation financière et budgétaire des collèges (en particulier maîtrise de l'outil SCHOLA)</li><li>• Calculer les Dotations Globales de Fonctionnement et autres subventions sur la base des données, demandes et besoins remontées par les collèges.</li><li>• Assurer le rôle d'autorité de contrôle : contrôler les actes financiers et assurer le suivi budgétaire des établissements.</li><li>• Transmettre les informations financières aux collègues du service des relations avec les collèges (SRCE) et se tenir informé des éléments de contexte de la part des collègues du SRCE.</li></ul>
------------------------------	--

**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

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

«Autre\_caractéristique\_\_à\_saisir»

***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.***