



Direction Générale Accompagnement  
des Ressources Humaines

Chef.fe de la Cellule de gestion Education (f/h)

Direction des Ressources Education, Culture et Sport  
Direction Générale Education, Egalité des Chances et Vie Citoyenne

## **1. IDENTITE DU POSTE**

**Cadre d'emplois** : Attaché territorial

**Catégorie hiérarchique** : A

**Emploi/Intitulé du poste** : Chef.fe de la Cellule de gestion Education

**Mission principale** : Coordonner l'activité de la cellule chargée d'assurer le suivi administratif, financier et budgétaire des opérations conduites en maîtrise d'ouvrage publique par la Direction Générale Education, Egalité des Chances et Vie Citoyenne.

## **2. POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

### ✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique : La Directrice des Ressources Education Culture et Sport
- responsabilités hiérarchiques : oui
- Nombre d'agents encadrés (en direct) : 12

### ✓ **Liaisons fonctionnelles**

- Internes : l'ensemble des agents de la Direction Générale Education, Egalité des Chances et Vie Citoyenne (DGEECVC), la Direction des Finances, le service de l'Assemblée, la Direction des Achats et des Affaires juridiques et la Direction des Systèmes d'Information, les collègues des autres cellules de gestion, des Espaces Région-Centre Val de Loire (ERCVL) et les autres directions générales
- Externes : les prestataires de marchés publics, la pairie régionale

### 3. **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<b>Managériales</b>	
<p><b>Coordonner et organiser le travail de la cellule de gestion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Animer l'équipe, conseiller et guider ses collaborateurs,</li> <li>Répartir et organiser les activités en fonction des priorités et contraintes de la cellule (notamment le respect du délai global de paiement),</li> <li>Participer activement à la gestion des ressources humaines de la cellule et veiller au développement des compétences des agents,</li> <li>Être le garant du respect et de l'actualisation des processus/procédures.</li> </ul>	<b>25%</b>
<b>Autres activités</b>	
<p><b>Préparer et suivre l'exécution des budgets du secteur Education :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En collaboration avec les directions opérationnelles, préparer les différentes étapes budgétaires (BP, DM, CA) : organiser le recueil des données dans le respect des cadrages et des échéances, conseiller la direction, élaborer et suivre les tableaux financiers afférents,</li> <li>Piloter la programmation pluriannuelle et suivre l'exécution budgétaire, alerter si nécessaire,</li> <li>Contrôler les rapports présentés en commission permanente,</li> <li>Procéder à des analyses prospectives, communiquer les pronostics, faire évoluer les tableaux de bord et indicateurs, le cas échéant.</li> </ul>	<b>25%</b>
<p><b>Veiller à la qualité comptable des opérations menées par la cellule de gestion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un rôle de conseil et d'assistance auprès de la direction opérationnelle sur le montage administratif et financier de ses dossiers</li> <li>Contrôler l'activité de la cellule de gestion dans le cadre de la déconcentration comptable : opérations de liquidation et de mandatement, signature des bordereaux de mandats selon procédure dématérialisée, suivi des recettes, clôture des opérations</li> <li>Accompagner les agents de gestion comptable : information/formation sur les évolutions réglementaires, harmonisation des procédures et des saisies dans les outils métiers (CORIOLIS, EDIFLEX)</li> <li>Accompagner l'activité comptable des services partenaires : audit interne et/ou contrôle aléatoire des engagements réalisés par la Direction du Patrimoine Educatif, Culturel et Sportif et des opérations de liquidation menées par les assistantes patrimoniales des Espaces Région Centre-Val de Loire, dans un objectif d'amélioration continue (formation des gestionnaires/amélioration des procédures/optimisation des usages)</li> </ul>	<b>40%</b>
<p><b>Constituer le relais de la Direction des Finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les cadrages et organiser les remontées d'informations sollicitées par la Direction des Finances</li> <li>Contribuer activement aux projets transversaux menés : nouvelle version de CORIOLIS, certification des comptes, évaluation des politiques publiques de la collectivité</li> <li>Participer à l'échange de pratiques et à l'harmonisation des process avec les autres cellules de gestion</li> </ul>	<b>10%</b>

#### **4. CONTRAINTES DU POSTE**

**Présence nécessaire pour la préparation des différentes étapes budgétaires (BP, DM, CA) et la clôture de l'exercice comptable.**

**Pose de congés** : se coordonner avec les autres cadres de la direction afin d'assurer la continuité du service (notamment lors des congés annuels d'été et de fin d'année).

#### **5. COMPETENCES**

<b>Compétences requises</b>
<b>En qualité de manager :</b>
Savoir dynamiser et animer l'équipe.
Hiérarchiser les activités, planifier, fixer les objectifs, suivre l'évolution des dossiers.
Déléguer, contrôler, rendre compte, être force de proposition dans l'amélioration des pratiques.
Être diplomate et persuasif.ve
<b>Autres compétences :</b>
Maitriser les règles budgétaires et comptables
Maitriser les processus de maitrise d'ouvrage publique
Maitriser les processus internes. Une connaissance des logiciels EDIFLEX et CORIOLIS serait un plus
Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
Faire preuve d'autonomie et d'initiative
Être rigoureux.se et exigeant.e

**Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-DRECS-CGE avant le 25/06/2021 à : [dgrh-candidature-annonce@centrevaleloire.fr](mailto:dgrh-candidature-annonce@centrevaleloire.fr)**

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement : [sandra.mailly@centrevaleloire.fr](mailto:sandra.mailly@centrevaleloire.fr)