



Direction Générale Accompagnement
des Ressources Humaines

Chargé.e de mission « Finances et projets transversaux »

Service Relation aux établissements

Direction Education et Jeunesse

Direction Générale Education, Egalité des Chances et Vie Citoyenne

1. IDENTITE DU POSTE

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Catégorie : A

Emploi/Intitulé du poste : Chargé.e de mission « Finances et projets transversaux »

Missions :

- Piloter et optimiser les modalités de calcul et mise en œuvre des actions conduisant au paiement des subventions aux établissements publics et privés.
- Pour les établissements de deux départements de la Région Centre - Val de Loire :
 - o Piloter le contrôle et le suivi de la situation financière des EPLE
 - o Préparer et participer aux dialogues de gestion avec les établissements
 - o Contrôle des actes budgétaires et analyse des DBM en lien avec le rectorat
 - o Analyse et suivi des demandes au titre des charges particulières, transport des élèves et compléments de dotations
- Piloter et mettre en œuvre les projets transversaux liés aux domaines et objectifs de la feuille de route du Service Relation aux Etablissements. Promouvoir une culture de gestion (sensibiliser aux enjeux, communiquer sur les résultats, former les utilisateurs)
- Contribuer au pilotage interne du budget par le suivi des activités du service équipement et dotations par la création et suivi des tableaux de bords
- Evaluer les actions et mettre en place des procédures correctrices.

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique : Chef de Service Relation aux Etablissements
- responsabilités hiérarchiques : Oui Non

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- internes : la Direction Education et Jeunesse et Sport, la Direction du Patrimoine Educatif, Culturel et Sportif, Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines, la Direction des Finances, la Direction des Achats et des Services Juridiques et potentiellement l'ensemble des directions de la Région.
- externes : Les Lycées, Le Rectorat, La Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Forêts.

3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<p>Chefferie de projet :</p> <p>Chaque année, la liste des projets confiés est actualisée.</p> <p>En tant que chef de projet, il s'agira de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Proposer une organisation projet à même de permettre la tenue des objectifs du projet (jalons du projet, acteurs à associer, organisation, planning, budget le cas échéant, documentations...)• Rédiger et tenir la documentation projet selon le formalisme en vigueur dans la collectivité (fiches projet, planning...)• Animer l'équipe projet (acteurs internes ou externes à la direction des lycées)• Assurer le suivi du projet, lever les alertes nécessaires, proposer des actions correctrices• S'assurer du respect des délais fixés tenant compte des ressources (financières et humaines) allouées et en respectant le niveau de qualité requis• Rédiger le cahier des charges en tenant compte des besoins métiers et des contraintes opérationnelles, techniques• Assurer le suivi des prestataires impliqués dans le projet• Faire circuler et diffuser l'information	55 %
<p>Piloter le contrôle et le suivi de la situation financière des EPLE de deux départements : Contrôler les documents budgétaires et comptables (BP, comptes financiers, DBM, suivi permanent de la situation financière des lycées et mise en place des tableaux de bords et outils d'alerte)</p>	20 %
<p>Contribuer à la préparation et participer aux dialogues de gestion avec les établissements en proposant une analyse individualisée de la dotation de fonctionnement, viabilisation, situation budgétaire et financière ainsi que des indicateurs pertinents qui permette à chaque établissement de se situer dans le périmètre régional</p>	20 %
<p>Analyser les demandes de subventions complémentaires (compléments de dotation, charges particulières, transport pédagogique et des internes) et rédiger les rapports.</p>	5 %

4• CONTRAINTES DU POSTE

Travail avec les autres services de la DPECS/DEJS : réunions départementales, groupes de travail, réunions de coordination.

5• COMPETENCES

Compétences requises
Maitriser le champ d'intervention et d'activité de la Direction et du service (l'environnement éducatif et des règles de fonctionnement d'un EPLE des filières d'enseignement et des équipements courants)
Maitriser la réglementation applicable et les règles de la comptabilité publique des EPLE et des collectivités
Maîtriser les outils informatiques bureautiques dans leur utilisation avancée ainsi que les outils de planification
Maitriser les techniques de communication et d'animation
Hiérarchiser et planifier les activités, fixer les objectifs, anticiper et prévoir (les résultats, les difficultés)
Faire preuve de qualités d'analyse et de synthèse
Connaitre la méthodologie d'audit
Être autonome et faire preuve d'initiative dans le cadre des responsabilités confiées
Avoir une expérience en pilotage de projets et démarche qualité serait un plus
S'adapter aux situations, aux changements, aux collaborateurs et aux partenaires
Être rigoureux et exigeant dans le travail produit
Être force de proposition
Faire preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit et être créatif

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-SRE-Finances avant le 22/08/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement et mobilité : sandra.mailly@centrevaldeloire.fr