GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES RESSOURCES SCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES (H/F)

N° de poste : 3001_pt

Famille(s) Métier : Budget – Finances – Comptabilité emplois administratifs

Date de mise à jour : 2 février 2024

Direction Générale de rattachement : DGA Développement Culturel Educatif Sportif et Rayonnement **Direction :** Education et Enfance **Service :** Vie des écoles **Unité :**	**Filière :** administrative **Catégorie :** B **Cadre d'emplois :** rédacteur territorial **Temps de travail :** temps complet **Catégorie :** sédentaire

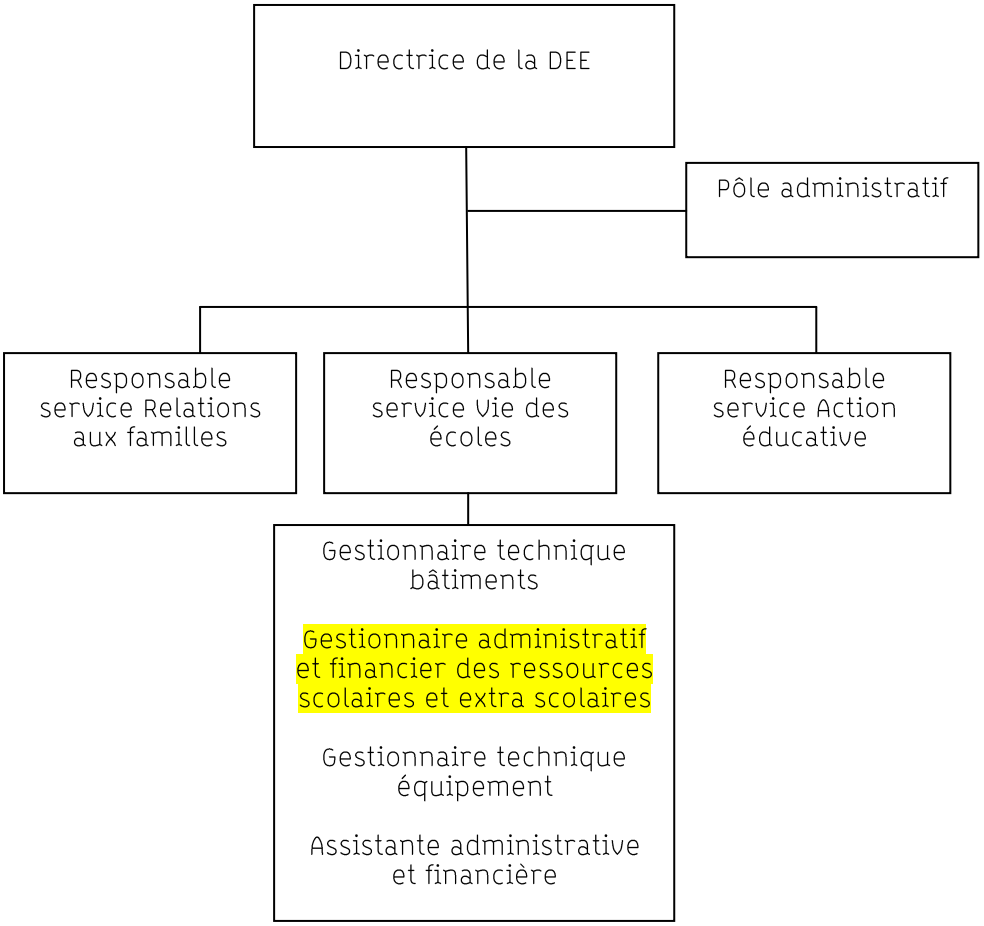
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Le service Vie des écoles a pour mission de répondre aux besoins des usagers des écoles et des structures associatives œuvrant dans le champ de l'enfance et de l'éducation.
Le service Vie des écoles garantit la mise à disposition de locaux adaptés, équipés du matériel éducatif et des ressources nécessaires aux missions portées par la commune, conformément aux orientations de la Direction.
Pour ce faire, le service travaille en lien étroit avec les services de la Direction de l'Education et de l'Enfance, les directeurs d'écoles et partenaires associatifs de manière à connaître les besoins des usagers et adapter les solutions techniques (marchés publics, matériels, aménagements etc).
Pour mener ses missions, le service collabore avec les services supports de la collectivité (services techniques, juridique, financiers, etc.) auprès desquels il construit les réponses opérationnelles.
Le service vie des écoles apporte une réponse orientée vers la qualité de service apportée aux usagers (directeurs des écoles, directeurs des maisons de l'enfance), il assure la traçabilité des actions, et le pilotage des grands projets de réhabilitations des écoles.

Dans ce cadre, le gestionnaire administratif et financier des ressources scolaires et extra scolaires contribue à la construction et au bon fonctionnement des écoles et des Maisons de l'enfance conformément aux attentes de qualité de service et de rayonnement de la DEE.
Il assure le suivi de projets portés par le service Vie des écoles en soutien à la responsable du service. Il facilite la construction des réponses apportées aux directeurs d'école et de Maison de l'enfance, il suit les marchés de la Direction, consolide les réponses juridiques, rédige les documents administratifs structurants de la direction (délibérations, procédures administratives, conventions de mise à disposition des locaux…).

Il contribue également à l'amélioration continue des prestations délivrées en faisant remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements qu'il/elle est amené-e à constater.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

=> 6 écoles primaires, 14 écoles maternelles, 12 écoles élémentaires, 220 classes sur l'ensemble des écoles, 4500 élèves scolarisés (2800 en élémentaire et 1700 en maternelle)
=> 19 offices de restauration 2030 repas servis chaque jour dans les restaurants scolaires de la Ville
=> Un budget total DEE, tous budgets confondus (550 000€ fonctionnement, 100 000€ investissement, 844 612 € subventions) = 1 565 952 pour l'Education + 1 649 785 Enfance = 3 215 737 euros
=>Masse salariale : 7 610 014 euros
=>Recettes : 576 776 euros (Education) et 709 660 (versement CAF Enfance)
=>Environ 1300 factures traitées annuellement et 250 bons de commande (fonctionnement et investissement).

Missions / coopérations et activités clefs :

Au sein du service Vie des écoles, sous l'autorité de la responsable, le/la gestionnaire :

- Suit et accompagne les projets transversaux gérés par le service vie des écoles Ex : mise en place de capteurs CO2, création de zones sans tabac aux abords

des écoles, participation à la création du référentiel « écoles de demain », Le « Savoir nager », Le « Savoir rouler », les classes de découvertes … etc.

- ✓ Effectue des recherches, conduit des enquêtes auprès d'autres communes
- ✓ Réalise des documents d'analyse permettant de chiffrer le coût du projet
- ✓ Anime ou participe à des réunions, rédige les comptes rendus et fait des retours réguliers à sa hiérarchie sur l'avancement des dossiers
- ✓ Elabore le retro planning et veille au respect des délais
- ✓ Alerte sa hiérarchie en cas de difficulté ou de risque

- Effectue un suivi administratif et financier des ressources que la Ville attribue aux écoles

  - ✓ Détermine le coût de revient d'un élève à partir des frais liés au fonctionnement des bâtiments -fluides, entretien, maintenance-, des ressources humaines, des fournitures, etc.
  - ✓ Participe au calcul du budget attribué à chaque école chaque année à partir du forfait élève
  - ✓ Réceptionne et analyse la ventilation du budget proposée par chaque directeur d'école, propose des adaptations en fonction des priorités et des moyens disponibles
  - ✓ Suit les dépenses des écoles et l'utilisation des subventions par les maisons de l'enfance
  - ✓ Elabore des indicateurs et des tableaux de bord permettant d'analyser les besoins et les usages
  - ✓ Est en renfort à l'adjointe administratif et financier

- Prépare les marchés et effectue une analyse annuelle des consommations

  - ✓ Suit le calendrier et anticipe les renouvellements
  - ✓ Elabore les cahiers des charges du marché de fournitures scolaires (matériel de travaux manuels, feutres, peinture, feuilles, cahiers, etc.), du marché de consommables informatiques, du marché de livres scolaires et parascolaires, du marché de jeux et jouets, du marché de transport pour les activités sportives et sorties scolaires
  - ✓ Produit des analyses et un bilan à partir des retours des usagers
  - ✓ Recense les problèmes d'exécution

- Réalise une veille et des recherches juridiques et réglementaires sur tous les sujets liés à l'activité du service susceptibles d'engager la responsabilité de la collectivité (normes de sécurité, normes d'usage de certains produits dans les écoles, impact de la mise en place de nouveaux dispositifs ou de création de projets d'animation nécessitant des achats particuliers, etc.)

  - ✓ Effectue des recherches juridiques, prend des contacts auprès d'autres collectivités
  - ✓ Développe une veille à partir de ressources documentaires dédiées au fonctionnement des écoles

  - ✓ Alerte ses collègues et sa hiérarchie sur tout sujet nécessitant une attention particulière
  - ✓ Rédige des procédures internes et assure leur diffusion (ex : consignes d'utilisation des équipements mis à disposition)
  - ✓ Rédige des délibérations

Résultats attendus :

- Les écoles et les maisons de l'enfance disposent des locaux, des prestations de service et du matériel dont elles ont besoin pour assurer un accueil de qualité des enfants
- Le budget est réparti de manière équitable et transparente entre les écoles
- Les dépenses sont suivies et maîtrisées
- La direction enfance et éducation dispose des éléments d'analyse nécessaires à l'aide à la prise de décision des élus

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Force de proposition
- Gestion du temps, des échéances et des urgences

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante :

Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maitrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- Connaissances spécifiques propres à la collectivité et le champ d'action du service *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Connaissance des Différents acteurs et services de la collectivité		x	
Circuits de validation internes, procédures (charte graphique, suivi des parapheurs,..)			X
Domaines de compétences des acteurs publics locaux : Chambéry métropole, CCAS, Préfecture		X	
Connaissance et compréhension du positionnement de la Ville vis-à-vis des écoles et des maisons de l'enfance		x	

- Connaissances professionnelles générales *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Connaître les principes de la gestion budgétaire et la réglementation en matière de marchés publics		x	
Connaître la méthodologie de travail en mode projet		X	
Techniques de classement, archivage			X
Maîtriser les outils bureautiques et faire preuve d'aisance sur Excel			X

- Les savoir-faire *(sous forme de verbes d'action)* :
  - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
    - Rédiger un compte-rendu de réunion, des courriers, des procédures et des documents de communication
    - Animer une réunion et en assurer la logistique
    - Concevoir un tableau de bord de suivi

- Capacité d'analyse et de synthèse (orale et écrit)
- Réactivité, rigueur et méthode
- Aisance dans l'analyse et l'interprétation de données chiffrées

➢ Les savoir-faire relationnels :

- Faire la part des éléments pouvant être communiqués et ceux ne pouvant pas l'être
- Faire preuve d'aisance relationnelle et s'adapter à son interlocuteur
- Prioriser son travail et respecter les délais
- Mener de front des tâches nombreuses et très diversifiées
- Faire preuve de disponibilité et d'esprit d'équipe, contribuer au collectif de travail
- Travailler en partenariat avec son responsable
- Avoir de l'aisance à l'expression orale et écrite

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Faire preuve d'esprit d'initiative dans le périmètre des missions
- Posséder une forte capacité organisationnelle permettant réactivité et adaptabilité
- Savoir rendre compte
- Faire preuve de discernement

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de RIFSEEP : B1**
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : --
- **Localisation du poste : Carré Curial**
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : ponctuels dans les écoles ou dans Chambéry
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires : OUI**
- **Horaires de travail : horaires de bureau, 37 h hebdomadaires**
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
  - Véhicule de service : à réserver au pôle véhicule
  - Téléphone portable : oui
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge et ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.