

Direction de collèges

Assistant(e) d'exécution budgétaire et administratif(ve)

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjointes administratifs
Agents de maîtrise territoriaux

C2

La Direction

La Direction des collèges (DC) pilote la mise en œuvre du Plan « collèges » sur les thèmes de la restauration scolaire, la mise en place de niveau de service et la sectorisation scolaire. Elle accompagne également les établissements grâce à l'allocation de dotation et de subventions de fonctionnement.

Elle regroupe près de 342 collaborateurs qui participent au fonctionnement et à l'entretien des 38 collèges publics et 8 collèges privés sous contrat d'association avec l'Etat que compte le Département de la Savoie et qui accueillent 21 000 collégiens.

Objectifs du Service

- Piloter la démarche de performance et le suivi administratif et budgétaire de la direction
- Garantir les moyens financiers et matériels nécessaires au bon fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignements (EPL) et des collèges privés

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer les opérations comptables de la direction
- Assurer le suivi des circuits de décision
- Garantir le traitement budgétaire des délibérations (commission permanente, conseil départemental)

MISSIONS

Gestion budgétaire :

- Assurer l'exécution du budget (engagements, liquidations, titres de recettes, suivi subventions et dotations des collèges, demandes de virements, transferts...) des opérations des collèges publics et privés, et des Ateliers Culinaires Départementaux
- Assurer le suivi de la réalisation du budget et alerter le Responsable d'Unité en cas d'anomalie
- Assurer la saisie de actes budgétaires (PPI/PPF, BP, BS, DM, CA) dans le logiciel Grand Angle
- Effectuer la saisie des marchés dans le logiciel dédié (Grand Angle), assurer leur suivi et leur renouvellement en lien avec le Responsable d'Unité
- Participer aux opérations comptables et budgétaires de début et de fin d'année dans Grand Angle
- Effectuer le classement et l'archivage des pièces et documents comptables

Gestion administrative :

- Assurer la gestion et le suivi des déclarations de sinistres des collèges auprès des assurances en lien avec la Direction des bâtiments et moyens généraux
- Contribuer au fonctionnement du secrétariat de la direction en cas d'absence

Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité comptable
- Chef de service fonctionnement et budget

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Service accompagnement des équipes d'agents des collèges
- Service restauration et hébergement des collèges
- Atelier culinaire départemental
- Secrétariat général du pôle
- Direction des Finances, Pilotage de gestion et Affaires Juridiques

Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Collèges : principaux et adjoints-gestionnaires

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Maîtrise des règles budgétaire et comptable du département
- Maîtrise des logiciels métiers et bureautiques
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Techniques rédactionnelles administratives
- Connaissance du fonctionnement d'un EPLE
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Capacité à rendre compte
- Sens de l'initiative
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail en transversalité
- Réactivité et dynamisme

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

