

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

### 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 le lien quotidien avec les collèges d'un portefeuille de 8 à 10 collèges dont il a la charge
- Tenir le rôle de référent financier des collèges
- Gérer les dotations et subventions des établissements
- Assurer le contrôle de gestion et le contrôle des actes administratifs et budgétaires
- Participer aux groupes de travail en lien avec le service

## MISSIONS

### Dotation de fonctionnement et contrôle de gestion des collèges :

- Participer aux groupes de travail sur l'évolution des moyens matériels et financiers à mettre à disposition des établissements
- Apporter expertise et conseils aux établissements dans le cadre de la préparation et de l'exécution budgétaire
- Participer au calcul et à la gestion de la dotation de fonctionnement, et des autres dotations ou subventions à allouer aux collèges publics
- Assurer un contrôle de gestion permettant l'évaluation de l'utilisation des crédits alloués aux établissements
- Participer à la préparation des dialogues de gestion des établissements en apportant une analyse et une expertise sur la santé financière des établissements
- Calculer les participations interdépartementales et en assurer le suivi administratif
- Assurer le suivi des Cités scolaires, le cas échéant

### Contrôle administratif et budgétaire :

- Réaliser le contrôle des actes présentés en conseil d'administration des collèges publics
- Assurer le contrôle et l'analyse des budgets
- Effectuer une analyse et une expertise de l'exécution des budgets
- Assurer l'analyse et le suivi des comptes financiers des établissements
- Suivre l'utilisation des crédits alloués aux collèges
- Assurer le suivi des personnalités qualifiées des conseils d'administration des collèges
- Réaliser la mise à jour et le suivi des diverses conventions

### Equipement des collèges :

- Instruire les demandes d'équipement informatique des collèges en lien avec la Direction des Systèmes d'Information
- Calculer la subvention Matériel et Equipement, et contrôler son utilisation
- Calculer la subvention Entretien du Patrimoine, et contrôler son utilisation
- Recenser les besoins et établir les commandes d'équipement et de mobilier pour les collèges en lien éventuellement avec les autres directions

### Participation à la vie des collèges :

- Assurer la planification des visites périodiques au sein des collèges
- Participer à l'analyse et à la gestion administrative des contrats d'objectifs tripartites
- Prendre en charge la rédaction des notes en vue des conseils d'administration, le cas échéant
- Assurer la mise à jour des données des fiches « collèges » en vue des conseils d'administration
- Participer aux études prospectives destinées à anticiper les évolutions d'effectifs des collèges, et aux modifications de sectorisation le cas échéant
- Participer à la gestion administrative du dossier « Logements des collèges » (suivi des mouvements, rédaction des actes administratifs, états des lieux d'entrée et sortie des logements des collèges)

### Activités liées au collèges privés (pour le référent des territoires de Combe/Maurienne) :

- Être l'interlocuteur privilégié des 8 collèges privés
- Calculer et gérer chaque année les forfaits externat alloués aux collèges privés
- Calculer et gérer chaque année les subventions d'aide à l'investissement allouées aux collèges privés
- Assurer le suivi des dossiers liés aux collèges privés, en lien avec le chef de service (tableau de bord des crédits alloués par le Département, rapport au CAEN, ...)

### Liens hiérarchiques

- Chef de service fonctionnement et budget
- Directeur(trice) des collèges du département

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Services accompagnement des équipes d'agents des collèges et restauration/hébergement de la Direction des collèges
- Direction des Bâtiments et Moyens Généraux
- Direction des Système d'Information
- Direction des Politiques Territoriales
- Direction du Développement Artistique et Culturel
- Direction de l'Environnement

#### Hors du Conseil départemental :

- Collèges : principaux et adjoints-gestionnaires
- Services du rectorat et de la DSDEN
- Autres collectivités territoriales

### COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissance du fonctionnement d'un EPLE
- Maîtrise des règles budgétaire et comptable des EPLE
- Connaissances des lois de décentralisation et textes réglementaires
- Maîtrise du contrôle de gestion
- Maîtrise des logiciels métiers et bureautiques
- Techniques de rédaction administrative
- Techniques de conduite de projet
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Aptitude à rendre compte
- Sens de l'initiative
- Esprit logique, de synthèse et d'analyse
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- Réactivité
- 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 : OUI
- NBI : NON
  - ➔ si OUI,  
Nombre de points : Néant  
Motif : Néant

### Moyens

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

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

