

# N°1151 - Responsable du service gestion administrative et financière-Education (F/H)

Date d'impression : 09/06/2022  
Collectivité : Mairie de Lille

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : N°1151 - Responsable du service gestion administrative et financière-Education (F/H)  
Type de poste : Permanent  
Type d'emploi : Permanent  
Référence du poste : PERM/03447  
Date de recrutement souhaitée : 15/08/2022  
Date de fin de candidature : 12/06/2022  
Pôle : Affaires Sociales Et Education  
Direction : Education - Services Ressources  
Service : Gestion administrative et financière  
Filière(s) : Administrative  
Catégorie(s) : A  
Cadre(s) d'emploi(s) : Attaches Territoriaux  
Grade(s) : Attache Territorial  
Famille métier : Management  
Métier : Management organisationnel  
Temps de travail : Temps complet

## PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Responsable du service Gestion Administrative et Financière - Education (F/H)  
Finalité du poste :

La Direction des Services Ressources assure le suivi et le pilotage des Ressources ainsi que la relation aux usagers pour le département Education. Celui-ci est notamment chargé de la mise en œuvre du Projet Educatif Global, de la restauration scolaire, des moyens des écoles et de l'organisation des activités péri et extra-scolaires.

Sous l'autorité du/de la Directeur-trice des services ressources, le/la responsable du service de la gestion administrative et financière :

- est le-la référent-e et l'interlocuteur-trice pour toutes les questions financières de l'éducation
- il-elle assure une mission de conseil et d'aide à la décision auprès du Directeur
- il-elle formule des propositions et participe à l'élaboration des projets sur les questions administratives et financières (dématérialisation, pilotage, suivi des conseils d'écoles, dépenses/recettes, classes transplantées ...)
- il-elle contribue à adapter les moyens nécessaires aux bon déroulé des activités éducatives et à la mise en œuvre de la politique éducative

Niveau de diplôme souhaité : BAC+3

Conditions d'exercice :

### Contexte et environnement :

- Maîtrise des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Contraction des ressources budgétaires ;
- Service transversal avec deux directions opérationnelles importantes ;

- Fonctions opérationnelles et stratégiques – forte opérationnalité au quotidien
- Poursuite de la dématérialisation de la chaîne finances.

### Dimension et moyens :

-

- Service composé de 3 unités, comportant chacun un-e responsable, 20 agents au total
- 12 500 élèves répartis dans 79 écoles maternelles et élémentaires
- 42 restaurants scolaires
- Budget périmètre Lille / Education : 14 m€

Fonction(s) de rattachement :

Fonction(s) encadrées :

3 responsables d'unité (A ou B) et une quinzaine d'agents de catégorie C, administratifs ou techniques (chauffeurs de cars)

Mission(s) :

- **En gestion directe :**

- Gestion financière :

- Elaboration du budget prévisionnel en lien avec le-la directeur-trice
- Suivi de l'exécution budgétaire pour les moyens des écoles et les directions opérationnelles
- Programmation et suivi de l'investissement
- Mise en place et amélioration des outils de pilotage et de contrôle de gestion existants
- Communication vers les écoles sur les champs d'intervention du service.

- Gestion de projets :

- Poursuite de la modernisation du service public ;
- Poursuite de la structuration de la transversalité avec les autres directions
- Mise en œuvre des engagements du mandat : fournitures scolaires, développement durable

- Management

Encadrement direct des trois responsables d'unités ;

Mise en place, suivi du projet de service

Pilotage, suivi et contrôle de l'activité des agents et des unités composant le service ;

- **En gestion déléguée (suivi par les responsables d'Unités) :**

- Gestion administrative :

- Programmation et suivi des transports scolaires, périscolaires ou extrascolaire (en régie ou en marché public)
- Suivi des dossiers administratifs du service, optimisation des fonctionnements : logements enseignants, conseils d'école, commissions de sécurité, délibérations de la direction, écoles privées hors contrat, classes transplantées..

- Partie recettes :

- Pilotage des conventions de financement et des demandes de subventions (CAF...)
- Recherches de financements extérieurs

- Marchés publics :

- Suivi des marchés : du recensement au besoin jusqu'au choix du titulaire ;
- Rédaction ou contribution à la rédaction des marchés de la direction ou des directions opérationnelles de l'éducation
- Coordination des procédures de marché public et mise en place d'outils communs aux directions

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

- Assurer l'anticipation des demandes, la programmation des dotations et la consommation des budgets alloués ; proposer des actions correctives
- Améliorer la qualité budgétaire et comptable, par le biais de projets
- Développer l'e-administration et outils pratiques, simplifier les circuits
- Améliorer les délais de réponse et de paiement des factures
- Améliorer les synergies entre les services partenaires et au sein du service : points réguliers, mise à jour/rédaction de procédures...
- Contribuer à une réponse adaptée et réactive aux demandes exprimées par les écoles et les directions opérationnelles de l'éducation ;
- Assurer un suivi régulier de l'activité des équipes, savoir emporter l'adhésion et impulser une dynamique

Interlocuteur(s) :

Interne :

- Les directions opérationnelles de l'éducation
- Le référent financier du Pôle ASE
- Le référent commande publique du Pôle ASE
- les services fonctionnels de la Ville (secteurs techniques, Finances, Commande publique et services de proximité tels que Mairie de quartier)
- les élus thématiques

Externe :

- les directeurs d'écoles et parents d'élèves ;
- Les inspecteurs de l'Education Nationale
- Les associations et les partenaires
- Les prestataires

Compétences(s) métier :

### **Savoir-faire**

- Capacité à encadrer et à manager une équipe
- Capacité d'organisation, de structuration et de coordination des activités du service
- Connaissances requises des finances et de la comptabilité publiques, et expérience dans ce domaine
- Capacité à développer et à piloter des projets

### **Connaissances**

- Finances Publiques;
- Environnement juridique des collectivités territoriales et fonction publique territoriale ;
- Marchés publics

Compétences(s) comportementale(s) :

- Souci d'efficacité et de résultat

- Forte opérationnalité
- Qualité du service
- Qualités relationnelles
- Développement des collaborateurs
- Rigueur et sens de l'organisation du travail
- Curiosité intellectuelle : poste nécessitant de travailler sur des thématiques très variées et diversifiées
- Forte polyvalence
- Forte réactivité

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Attaché : Groupe 3 Responsable de service

Points de NBI : Attaché : 25 pts (critère 11 du Décret 2006-779 )

Indemnités spécifiques :

---