

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Contrôleur de gestion des Établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ)	Direction	direction de l'Éducation, de la jeunesse et des sports
Intitulé du métier de référence	contrôleur de gestion des EPLE	Service	service Gestion des collèges
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05PEDB0021
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur / Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Attaché principal; Attaché; Rédacteur principal de 1ère classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Anne-Laure PARENT Cheffe du service gestion des moyens matériels et financiers des collèges	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DPI, DIFAJE, SG DGAT, DRH, DLSI, DITE, DRD	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Collèges, DSDEN, Rectorat, DDEC, autres collectivités territoriales	

Contribution du poste à l'activité du Département

Missions	<p>Participer aux missions de service public de la collectivité en assurant des activités de contrôle de gestion. Piloter les dialogues de gestion avec les établissements publics locaux d'enseignement. Contribuer à l'optimisation de la santé financière des collèges publics du territoire en étant leur référent pour toute question relevant de leur budget. Produire des analyses financières multi-thématiques pour la direction Education, Jeunesse et Sports.</p>
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Contrôles budgétaires des collèges : - Récupération des budgets et décisions modificatives sur DEMACT - Analyse et proposition de validation des documents budgétaires	20%	I
Suivi et analyse des données financières des collèges et mise en œuvre d'un dialogue de gestion : - Collecter les informations nécessaires - Analyser les comptes financiers des collèges - Développer des analyses financières globales sur l'ensemble des établissements - Organiser et animer le dialogue de gestion avec les établissements et les services du Département - Anticiper et suivre les situations difficiles - Conseiller les collèges au quotidien - Développer les échanges sur les bonnes pratiques - Proposer des solutions transversales et construire des plans d'actions	40%	II
Production d'études financières spécifiques Education, jeunesse et sports : - Calculs des dotations allouées aux établissements publics et privés - Analyses financières, comparaisons, benchmark - Etre le référent sur des dossiers spécifiques	30%	II
> Activités secondaires :		
Système d'information des collèges : - Collecter des informations et mettre à jour le logiciel Schola - Coordonner les échanges avec les directions ressources - Paramétrage du logiciel (analyses, ...)	10%	I
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Connaissance des compétences de la collectivité en matière d'éducation Connaissance du fonctionnement et de l'environnement juridique, réglementaire et institutionnel des collèges. Comptabilité, analyse budgétaire, comptabilité analytique et contrôle de gestion Connaissance de la M9-6 et de l'organisation budgétaire des EPLE Connaissance de la M57 et de l'organisation budgétaire des collectivités Logiciels bureautique et spécifiques (Schola / Demact)</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Organiser son travail de manière autonome avec rigueur et méthode. Planifier. Être réactif, avoir l'esprit de synthèse. Formaliser des productions écrites Savoir prendre des initiatives dans le cadre des missions et responsabilités confiées. Partager l'information et favoriser les échanges autour de ses missions. S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions Collecter et exploiter des informations Concevoir des outils d'information et de synthèse</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Maitriser la réglementation Connaître l'environnement et les procédures institutionnels. Maitrise des procédures de contrôle de gestion</p>

Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Communiquer : être à l'écoute, être disponible, avoir des qualités de négociation, de médiation</p> <p>Travailler en équipe, s'impliquer dans les groupes de travail, animer des réunions</p> <p>S'adapter au public, sens pédagogique</p> <p>Empathie et assertivité, savoir instaurer et entretenir une relation de confiance</p> <p>Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle</p> <p>Sens de la diplomatie</p> <p>Etre réactif</p> <p>Esprit de synthèse</p>
Autres	<p>Disponibilité</p> <p>Sens de l'organisation et de la rigueur</p> <p>Adaptabilité</p>
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	19/08/2024