Fiche de poste

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste  | Responsable Finances Administration – Direction Education Enfance |
| **Date de mise à jour de la fiche de poste** | Juillet 2023 |
| **N° de référence du poste** | 62002 |

|  |  |
| --- | --- |
| Pôle  | Solidarité Citoyenneté Culture |
| **Direction**  | **Direction Éducation Enfance****DEE** | **Missions** | La Direction Education Enfance est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative des enfants de 2 à 12 ans.Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires et inscriptions scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement…) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extrascolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps. |
| **Effectif** | 855 agents permanents,600 agents vacataires |
| **Service** | **Service Finances Administration****FIA** | **Missions** | Le service Finances Administration pilote la gestion de l'ensemble du budget fonctionnement et investissement de la direction en dépenses et en recettes. Il garantit le bon fonctionnement administratif de la Direction, valide et sécurise l'ensemble des décisions juridiques : arrêtés, décisions et délibérations. Il est en charge de la gestion du partenariat avec l'enseignement privé et de la Caisse des Écoles de Rennes |
| **Effectif** | 10 agents : le responsable de service, un gestionnaire finances (B), 4 assistants comptables et budgétaires, un secrétaire administratif (à 70% - partagé avec le service Patrimoine Numérique Cadre de Vie) et un agent en renfort (mission tremplin parcours professionnel)Caisse des écoles : un gestionnaire et un assistant comptable et budgétaire |
| **Agent : nom, prénom et matricule** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire** | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Administrative  | A | Attachés territoriaux | P3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Situation hiérarchique**  | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Directeur Éducation Enfance |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 9 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent** | Au sein de sa Direction |
| Ensemble des services et des agents de la Direction |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Direction des finances et commande publique, Direction affaires juridiques,, Direction des moyens et des achats, Direction des ressources humaines, Direction contrôle de gestion, Service Tarifs Enfance Ecole Loisirs, Direction associations, jeunesse, égalité, Service Immobilier |
| Avec les élus |
| Adjointe à l’Éducation et élues sectorielles |
| En externe |
| Directions d’école, Caisse d'Allocations Familiales, Centre des finances publiques, Urssaf, Pôle emploi, Ircantec, Préfecture, prestataires, Comité de gestion Caisse des Écoles, écoles privées, Direction départementale de l'éducation catholique, Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations et Commissariat général à l’égalité des territoires, associations, parents délégués, Région Bretagne, Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine, Association nationale des directions éducation des villes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Attributions du poste** *(finalité générale du poste)* | Garantir le bon fonctionnement financier et administratif de la Direction Education Enfance et de la caisse des écoles |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| **Garantir le bon fonctionnement financier et administratif de la DEE** |
|  |
| **Mission 1** | **Assurer la responsabilité du service Finances Administration** | **40 %** |
| Activités | Tâches  |
| Participer à l'activité de la Direction | Participer aux réflexions de l'activité de la direction |
| Mettre en œuvre les orientations du Projet Éducatif Local qui le concerne et y contribuer |
| Représenter la direction à différents groupes de travail concernant les finances et la gestion administrative |
| Animer et organiser le travail du service | Mettre en œuvre les orientations de la Direction au sein du service |
| Recruter, organiser, accompagner l’activité de chacun des collaborateurs et les évaluer |
| Proposer des évolutions des process, des procédures, des missions et des tâches en animant des groupes de travail |
| Établir un planning des activités du service en fonction notamment des contraintes budgétaires, du calendrier des écoles et des temps péri et extrascolaires |
| Garantir le suivi des décisions concernant la gestion financière | Actualiser la tarification liés au fonctionnement de la direction en collaboration avec le Steel et les services opérationnels |
| Suivre la bonne exécution budgétaire et comptable et l'adapter en fonction des contraintes. |
| Proposer des inscriptions budgétaires ou des adaptations en fonction des activités ou actions décidées |
| Coordonner la commande publique de la direction et pilotage de marchés  |
| Être le référent en matière financière pour les cadres de la Direction | Élaborer des budgets prévisionnels annuels pour l'ensemble des services en lien avec les services concernés.  |
| Être une ressource sur toutes les questions financières pour les services de la direction et appuyer la constitution de dossiers pour divers partenaires institutionnels. |
| Établir des prospectives et outils de suivi indispensables à la prise de décision |
| Analyser les comptes de résultats pour les différentes missions de la Direction (fonctionnement des écoles, fonctionnement des ALSH pour les petites vacances et l’été) |
| Élaborer et suivre le budget de la Direction | Piloter l'ensemble de la préparation budgétaire : effectuer les inscriptions et justifier les propositions en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement, être en relations avec les autres services gestionnaires, éditer des tableaux de bord |
| Piloter les temps forts budgétaires de la direction BP, BS, DM.  |
| Accompagner la gestion de la régie. |
| Coordonner et accompagner le suivi des lignes d'investissement gérée directement ou déléguée.  |
| En recettes : effectuer un suivi des participations des familles sur les différents temps péri et extrascolaires et de l'ensemble des subventions perçues en particulier de la CAF |
| Élaborer et suivre les marchés publics | Réaliser des benchmarks et échanges de bonnes pratiques |
| Être en relations avec les autres services gestionnaires |
| Organiser la mise en concurrence |
| Rédiger les cahiers des charges |
| Effectuer les rapports techniques préparatoires aux décisions de la commission d'appel d'offres |
| Participer à la commission d'appel d'offres |
| Suivre le déroulement du marché, éditer des tableaux de bord, procéder à des alertes |
|  |
| **Mission 2** | **Coordonner la mise en place d’outils de gestion** | **15 %** |
| Activités | Tâches  |
| Améliorer les procédures de suivi comptable | Piloter ou participer à la mise en place d’outils permettant de mieux appréhender les dotations de fonctionnement des écoles et des centres de loisirs |
| Produire et analyser des bilans et analyses de coûts relatifs aux différentes missions de la direction : écoles, ALSH |
| Piloter ou animer des réunions d’information avec les utilisateurs (responsables de services, responsables éducation loisirs, responsables d’antenne, directions d’écoles …) |
| Piloter ou participer à des groupes de travail avec d’autres services de la Ville afin d’améliorer les procédures |
| Participer aux échanges et suivre l'ensemble des conventionnements avec la CAF | Suivre la convention territoriale globale – bonus territoire |
| Suivre les conventions fonds publics et territoires |
| Pilotage du portail AFAS (fonction administrateur) |
| Pilotage des déclarations prévisionnelles et réelles sur les temps péri et extra scolaires PSO |
| Premier interlocuteur de la Direction en cas de contrôle CAF (tous les 3 ans en moyenne) |
| Formaliser et mettre en œuvre de nouvelles organisations et des documents spécifiques | Rédiger des protocoles/modes d'emploi/notes sur les procédures à mettre en œuvre |
| Rédiger, élaborer de nouveaux formulaires et/ou outils numériques permettant de faciliter la gestion comptable et le contrôle |
|  |
| **Mission 3** | **Sécuriser le fonctionnement administratif de la Direction** | **20 %** |
| Activités  | Tâches  |
| Garantir la sécurisation administrative de la Direction | Piloter et valider la conformité de l'ensemble des délibérations, actes, arrêtés, protocoles, notifications… pour la Direction en coordination avec les services opérationnels |
| Élaborer et suivre les conventions de partenariat et les contrats |
| Contrôler le respect du cadre des conventions passées avec les partenaires associatifs (financements, mise à disposition de locaux en lien avec le service Patrimoine de la DEE, rapports d'activités...) et des contrats |
| Assurer un soutien et un accompagnement pour la constitution de dossiers pour les partenaires institutionnels (CAF, Etat, CD35…) : budgets prévisionnels ; comptes de résultats… |
| Appuyer d'un point de vue administratif, financier et RH le suivi des conventions en lien avec les services opérationnels de la Direction |
| Être le référent en matière juridique pour la Direction | Apporter, en lien avec la Direction des affaires juridiques, un éclairage et des conseils sur les questions réglementaires et juridiques relatives à la Direction  |
| **DOMAINE D'EXPERTISE : ENSEIGNEMENT PRIVÉ** |
|  |
| **Mission 4** | **Suivre les relations avec l’enseignement privé** | **10 %** |
| Activités | Tâches  |
| Élaboration des conventions | Participer aux réunions relatives à la fixation du forfait communal pour les écoles privées sous contrat |
| Collecter et suivre les effectifs de l'ensemble des établissements privés sous contrat rennais |
| Suivre les mandatements trimestriels des dotations aux organismes de gestion des écoles catholiques |
| Élaborer des conventions |
| Être en veille et mettre en œuvre des procédures de calculs comparatifs avec d’autres villes |
| Relations avec les écoles privées du 1er degré sous contrat d’association | Participer à des rencontres avec les institutionnels de l'Association Régionale des Organismes Gestionnaires des Établissements Catholiques et les Fourneaux Économiques |
| Assurer le suivi des conventions avec la Direction du contrôle de gestion, en particulier le contrôle des comptes de résultats des OGEC, des Fourneaux Économiques et de Diwan |
| Relations avec les écoles privées hors contrat | Suivre les procédures d’agrément |
| Constituer les dossiers et assurer le suivi des demandes d’ouvertures d’écoles |
| **Garantir le bon fonctionnement financier et administratif de la caisse des écoles** |
|  |
| **Mission 5** | **Contrôle la bonne gestion administrative de la Caisse des Écoles** | **15 %** |
| Activités | Tâches  |
| Accompagner la gestionnaire de la caisse des écoles | Apporter un appui à la prise de fonction de la gestionnaire en expertise et pilotage de la caisse des écoles |
| Superviser la gestion budgétaire, comptable et RH | Contrôler l'élaboration du budget et son suivi : documents budgétaires, le paiement des factures et l’encaissement des recettes |
| Vérifier la paie et la mise en œuvre de la gestion RH, vigilance particulière sur les capacités de recrutement |
| Suivre les subventions Etat, PRE et cités éducatives | Vérifier les demandes de subventions sur le portail Dauphin en collaboration avec la Responsable opérationnelle du PRE et des Cités éducatives |
| Préparer et/ou assister aux réunions des financeurs de la Caisse des écoles |
| S'assurer de la rédaction des bilans annuels et revues de projets |
| Contrôler la gestion juridique et réglementaire | S'assurer du pilotage de l'activité institutionnelle de la caisse des écoles : réunions du comité de gestion, assemblée générale |
| Vérifier les délibérations, comptes rendus, conventions, contrats et leurs transmission et diffusion |
|  |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Astreinte de paieRéunions possibles en soirées et le samedi |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance de la comptabilité publique |
| Connaissances des principes de la commande publique |
| Compétence en management et qualités relationnelles |
| Bonnes aptitudes rédactionnelles |
| Rigueur, méthode et sens de l'organisation et de la gestion des priorités |
| Maîtrise des outils bureautiques générales et dédiées : Grand angle, Coriolis, Concerto et Horizon on line |
| Aptitude au travail en équipe et partenarial |
| Savoir faire preuve de pédagogie et de force de conviction |
| Goût pour les processus, la méthodologie, l'innovation, l'optimisation |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* |  |
|  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  |  |
| Temps de travail | Temps complet – 37 h 30 (expérimentation en cours 39 heures) |
| Lieu de travail | Direction Éducation Enfance, 82 rue de Paris – Résidence Oberthür |
| Éléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | NBI encadrement |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* | Astreinte de paie |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux embauchés**\*** | **X** |
| Établir les plans de prévention**\*** |  |
| Établir les protocoles d'interventions**\*** |  |
| Suivre le(s) registre(s) Hygiène et Sécurité (vert) |  |
| Suivre le(s) registre(s) Incendie (rouge) **\*** |  |
| Agent Chargé de la Mise en Œuvre des Règles d'Hygiène et de Sécurité (ACMO) |  |
| Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation | Sophie CARPENTIER |
| Correspondant congés | Sophie CARPENTIER |
| Correspondant restauration / PDA | Camille TRENIT |
| Correspondant de service (service paie) |  |
| Correspondant informatique | Camille TRENIT |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | Réjane GUYOMARD-BELHOMME |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Nicolas GAUVAINDate : août 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD-BELHOMMEDate :  |