**Caisse des écoles**

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.
Les* (n°) *vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste  | **gestionnaires Cités Éducatives : quartiers du Blosne, villejean, Maurepas**  |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 1/12/2022 |
| N° de référence du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | Pôle Solidarité Citoyenneté Culture |
| **Direction**  | Direction Éducation Enfance (DEE) | **Missions** | La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 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, 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 extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps. |
| **Effectif** | 800 agents permanents, 600 agents vacataires. |
| **Service** | Caisse des écoles Publiques de Rennes | **Missions** | Les cités éducatives ont vocation à mieux accompagner les élèves des quartiers prioritaires vers la réussite et ce du plus jeune âge jusqu’à la poursuite d’études et l’insertion professionnelle en mobilisant l’ensemble des acteurs éducatifs.Le quartier du Blosne a Rennes a été retenu et bénéficie du Label "Cité Educative". À ce titre le comité stratégique en charge du pilotage de la Cité du Blosne a décidé de s'appuyer sur la caisse des écoles publiques de Rennes comme établissement public porteur établissant les budgets, les gérant et recevant les subventions dédiées à la Cité Educative. Pour cela les statuts de la Caisse des écoles ont évolués et été validés lors de l'AG Extraordinaire de la Caisse des écoles du 18/12/2019.Sur la subvention 2019 le financement d'un poste administratif a été décidé. |
| **Effectif** |  |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emplois | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Administrative | B | Rédacteur | B1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Gestionnaire de la caisse des écoles/Responsable de l'Unité Finances DEE |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Direction éducation enfance, antennes de quartier |
| Au sein de la Ville, de la caisse des écoles publiques de Rennes |
| PSCC, direction de quartier SE, service carte, secrétariat des élus, |
| Avec les élus |
| Élu éducation Enfance, Administratrice déléguée Caisse des écoles |
| En externe |
| Inspection Académique, Conseil Général, Préfecture d'Ille et Vilaine, collèges, écoles, associations de quartier, centres sociaux……. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Assurer la gestion financière des 3 dispositifs des cités éducatives du Blosne, de Villejean, et de Maurepas |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Elaborer et mettre en œuvre le budget global annuel des trois cités** | **20 %** |
| Activités | Tâches  |
| **Préparer le budget de la Cité éducative en soutien de la responsable de la caisse des écoles** | Budget prévisionnel |
| Compte administratif |
| Décision modificative, virements de crédits et pilotage de paie |
|  |
| Mission 2 | **Subventions versées au titre des Cités éducatives**  | **40%** |
| Activités | Tâches |
| **Suivi des demandes de subventions en lien avec l'assistant compatble** | Réception des demandes de subvention et préparation d'une présentation au comité stratégique Participation aux réunions mensuelles de suivi des crédits dédiés aux cités éducatives avec les services de l'État et de l'Éducation NationaleRédaction des conventions en fonction des besoins identifiés Suivi des subventions |
| **Suivi administratif et comptable**  | Mandatement des subventions sur logiciel Etat (à préciser)  |
| Envoi des courriers de notifications  |
| **Relations avec les structures conventionnées** | Interlocutrice des structures subventionnées au premier niveau |
| Rappel des bilans auprès des structures pour le 30 juin n+1 |
| Synthèse des bilans annuels pour le mois de septembre de l'année n+1 |
|  |
| Mission 3 | **Co- financement des cités éducatives, revues de projet, Bilan**  | **40 %** |
| Activités  | Tâches |
| **Recherche et fiabilisation des co-financements Cités éducatives** | **Etablir les demandes de financement Etat-Cité Educative, justifier l'utilisation des fonds, faire des bilans et préparer les "dialogues de gestion" avec l'Etat** |
|  | Participer à la recherche de financements dont bénéficient les quartiers du Blosne, de Villejean et de Maurepas:, département, région, CAF etc.. |
|  | Vérifier la validité juridique des versements effectués (délibérations, conventions etc..)S'assurer que ces financements n'appellent pas eux même d'autres co-financements |
|  |  |
|  | Finaliser la revue de projet en chaque fin d'année en collaboration avec la Préfecture et L'Éducation Nationale |
|  |
| Mission 4 |  |  |
| Activités |  |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Établir un planning des activités et temps forts actifs des trois cités éducatives en collaboration avec les partenaires |
| Word, Excel, Outlook, Power Point, internet et Intranet |
| Connaissance du Fonctionnement de la Caisse des écoles : Administratif et comptable |
| Connaissance de l'organisation des services de la Ville et de Rennes MétropoleConnaissance des financements croisés avec les service État ( politique de la Ville, fonds européens, etc..) |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Polyvalence |
| Faculté d'adaptation |
| Rigueur |
| Discrétion |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | Horaires 8h30-12h30 et 13h30-17h00 (peuvent être légèrement modifiés d'une 1/2h )  |
| Temps de travail | Temps complet, 35h |
| Lieu de travail | Unité Finances DEE 80 rue de Paris |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Poste informatique |
| 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* | Assistant de prévention | **□****[ ]**  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement | **[ ]**  |
| Chargé d'évacuation | **[ ]**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Nicolas GauvainDate : décembre 2022 |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMMEDate : décembre 2022 |