

CHARGÉ DE GESTION – H/F – Service Administratif et Financier des Collèges

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Élaborer et assurer le suivi du budget de la direction éducation jeunesse.

Votre rôle

- Piloter, élaborer et suivre le budget de la direction

- Réaliser l'ensemble des opérations comptables de la direction
- Instruire et contrôler les dotations aux collèges privés
- Assurer la gestion administrative des logements de fonction des collèges

Vos activités au quotidien

Gestion budgétaire

- Préparer et mettre en œuvre le budget de la direction
- Assurer l'exécution budgétaire : engager et mandater les dépenses de la direction
- Réaliser et actualiser des tableaux de bord de suivi
- Instruire et suivre les demandes de subventions de fonctionnement
- Suivre le marché public relatif au transport scolaire adapté
- Contribuer à des dossiers transverses

Coordination administrative

- Élaborer des documents (courriers, rapports, délibérations, conventions ..)

Gestion des logements de fonction

- Être en charge de la gestion administrative de la procédure d'octroi des logements de fonction : rédaction des rapports, des délibérations, des conventions

Référent(e) des collèges privés

- Être l'interlocuteur principal des directeurs et comptables des collèges privés
- Instruire et suivre les demandes d'aide à l'investissement et le versement des dotations de fonctionnement
- Rédaction des conventions
- Préparer la réunion annuelle avec les directeurs des collèges privés et y participer

Votre cadre de travail

- Au sein de la **Direction éducation jeunesse – Service administratif et financier des collèges**
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Rémunération de **26K€ à 29K€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Maîtriser les finances publiques, la comptabilité analytique, les règles de la commande publique
- Maîtriser les outils bureautiques standards et les applications métiers (Oxyactes, GrandAngle, GRU capdémat)
- Savoir élaborer, alimenter et exploiter des tableaux de bord
- Savoir rendre compte et alerter
- Poste **catégorie B**

Clôture des candidatures : 31/01/2026

[Candidater](#)