

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

Organiser et assurer le suivi du dispositif de transport scolaire adapté pour les élèves et étudiants en situation de handicap.

Votre rôle

- Élaborer, organiser et suivre la mise en place des circuits de transport
- Assurer une partie du suivi comptable de la mission
- Participer à l'élaboration du marché public de transport scolaire
- Assurer la prestation de bons de commande et le suivi des prestations

Vos activités au quotidien

Préparer la rentrée scolaire

- Instruire, suivre et contrôler les demandes via le logiciel « TransScolaire »
- Travailler en partenariat avec les services de l'éducation nationale et la Maison Départementale de l'Autonomie
- Assurer l'accompagnement des familles pour finaliser les inscriptions
- Être force de proposition pour faire évoluer le règlement départemental

Gestion des circuits de transport

- Concevoir et communiquer les circuits aux transporteurs
- Contrôler l'organisation de service

Gestion financière

- Établir les bons de commande et contrôler les factures
- Vérifier les états transmis par les familles et réaliser les engagements

Gestion administrative

- Établir des courriers, mails, aux familles et partenaires
- Répondre aux messages et appels des familles et des transporteurs
- Suivre la messagerie dédiée
- Mettre à jour les données dans le logiciel « TransScolaire »

Marché de transport

- Participer à l'élaboration du marché jusqu'à la notification
- Assurer le suivi des contrats

Votre cadre de travail

- Au sein de la Direction Éducation-Jeunesse
- Prise de poste à compter du 01/12/2026
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)

- Télétravail possible
- Rémunération indicative de **26K€ à 29 K€** selon grade et expérience
- Catégorie B, grade rédacteur

Vos atouts

Vos atouts

- Être titulaire d'un diplôme niveau BAC +2
- Connaitre les règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Savoir élaborer, alimenter et exploiter des tableaux de bord
- Rigueur, autonomie, pédagogie, aisance relationnelle
- Capacité à s'approprier de nouveaux usages numériques
- Savoir rendre compte et alerter

Clôture des candidatures : 21/09/2026

[Candidater](#)