



Date de mise à jour : juin 2026

Poste occupé précédemment par : Emilie PETIT

X Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 7274

Personne à contacter : Gaëlle HENRY

Fonction : Directrice de l'éducation et des collèges

Tél : 01.56.72.88.80

Courriel : gaelle.henry@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chef du Service administratif et financier
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Citoyenneté / Direction de l'Education et des Collèges / Service administratif et financier
Lieu de travail	Immeuble Echat – Créteil – 121 avenue du Général De Gaulle Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Rattachement

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Au sein du Pôle citoyenneté, la Direction de l'Education et des Collèges (DEC) est en charge de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre ainsi que de l'évaluation de la politique publique départementale en direction des collégiens et de leur famille, des collèges et des personnels.

Son champ d'action est celui des missions dévolues légalement à la collectivité (définition de la dotation générale de fonctionnement des collèges, gestion des ressources humaines des personnels ATTEE, politique de restauration scolaire, accueil, entretien des établissements, stratégie relative aux usages numériques, gestion des logements de fonction). Ces missions s'exercent en coordination avec les autres directions du département mobilisées par le fonctionnement des collèges (notamment direction des bâtiments, direction de la logistique et direction des systèmes d'information) et participent à la définition et à la mise en œuvre d'une politique publique départementale cohérente, coordonnée et porteuse de résultats pour la communauté éducative.

MISSION DU POSTE

Le chef du service administratif et financier encadre une équipe de 11 agents en charge de la coordination des fonctions administratives et financières de la direction.

Sous l'autorité du directeur, le chef de service a pour mission :

1. de piloter la **préparation et l'exécution du budget de la direction**. Il a également en charge la supervision de la qualité de l'exécution et du suivi comptable des dépenses de la direction et l'appui administratif à la passation des marchés passés par la direction.
2. de construire et piloter **les dotations financières versées aux collèges du Département**. Il propose le dimensionnement de ces dotations et pilote et coordonne le contrôle budgétaire des collèges et leur accompagnement budgétaire et financier dans le cadre de dialogue de gestion financiers, en coordination avec le Rectorat. Il a également en charge le pilotage et le suivi financier des services « hébergement et restauration » des collèges, des dotations et subventions en matière de mobilier et d'équipement pédagogique dans les collèges, et des logements de fonctions dans les collèges. Il développe et impulse des démarches et projets d'amélioration de l'ensemble de ces dispositifs financiers. Il anime le dialogue et l'accompagnement financier auprès des secrétaires généraux des collèges publics du Département.

Il est membre de l'équipe de Direction de la Direction de l'Education et des Collèges.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Coordination et pilotage de la préparation et de l'exécution du budget et des marchés de la direction

Le chef de service coordonne pour la direction l'ensemble de la chaîne des activités budgétaires et comptables, et est le référent au quotidien de la direction des finances dans ses fonctions de coordination des fonctions budgétaires et comptables de la collectivité.

Il pilote l'élaboration des outils de préparation, de suivi et d'analyse budgétaire de la DEC. Il supervise la production des données nécessaires à la préparation budgétaire et s'assure du respect des échéances. Il garantit la sécurité et la qualité comptable au cours de l'exécution budgétaire. Il élabore la programmation pluriannuelle des investissements. Il appuie l'élaboration des marchés publics de la direction en appui aux services de la direction, et propose des améliorations de la commande publique en lien avec les collèges notamment.

Coordination et pilotage des dotations et subventions versées aux collèges

Le chef de service élabore les propositions de cadres, règlements et critères d'attributions des dotations et subventions aux collèges publics (dont la DGF et différentes dotations de fonctionnement et d'investissement) et privés (le forfait d'externat), dans une logique d'adaptation de ces moyens aux besoins des collèges, et dans le cadre budgétaire validé par l'exécutif départemental. Il en coordonne le versement, le suivi et l'évaluation.

Il coordonne la gestion des logements de fonction et le renouvellement des mobiliers des collèges, en lien avec la direction des bâtiments et les collèges.

Il impulse et coordonne le contrôle et le suivi des budgets des collèges en développant des dialogues de gestion avec les chefs d'établissements et les secrétaires généraux, en partenariat avec le Rectorat et le service de la direction en charge de l'appui quotidien aux établissements (services des « groupements »).

Il pilote et coordonne l'actuel dispositif d'aide à la demi-pension pour les familles des collèges publics et privés.

Participation au pilotage financier de la restauration scolaire

Le chef de service pilote le dispositif de péréquation lié au système tarifaire unique départemental. Il coordonne l'exécution du système de péréquation tarifaire entre collèges et en assure la pérennité dans le temps, en proposant les évolutions nécessaires à sa construction financière.

Il participe à l'amélioration du service de la restauration dans tous ces aspects financiers : pilotage du Fonds de solidarité « hébergement et restauration », appui à la construction de la tarification des repas et au règlement d'exécution budgétaire et financier des services « hébergement et restauration » des collèges.

Encadrement et animation d'équipe et contribution aux projets de la direction.

Le chef de service encadre une dizaine d'agents (1 adjoint, 1 assistante, 1 chargé d'étude financières, 2 gestionnaires comptables, 4 gestionnaires « collèges », 1 gestionnaire « restauration » et 1 gestionnaire « mobilier »), en garantissant un fonctionnement d'équipe transversal au sein du service et de la direction.

Il est membre du CODIR de la DEC, et contribue à ce titre à la coordination globale de la politique publique « collèges » du Département, et notamment aux démarches de consolidation des systèmes d'information, dans une logique de dématérialisation des procédures, d'une part, et de renforcement des outils de pilotage et de suivi de l'activité de la politique publique « collèges » et du dialogue de gestion avec les établissements, d'autre part.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<u>Indispensables à la prise de poste</u> - une expertise ou des connaissances approfondies dans les domaines de la gestion budgétaire et financière des collectivités locales - maîtrise du pilotage et de la gestion de projets - maîtrise des outils bureautiques et une connaissance d'un logiciel métier est un atout (EGF apprécié)
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u> - Connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables pour les Etablissements publics locaux d'enseignements (EPL) - Maîtrise des logiciels de l'Education nationale (GFC, DEM'ACT,,ADEP2..)
Savoir-faire	<u>Indispensables à la prise de poste</u> - capacités à anticiper et à travailler en transversalité - capacité d'analyse et esprit de synthèse - force de propositions, pédagogie - écoute et communication.
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u> - Développer et animer un réseau de partenariat

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Services et agents de la DEC, DF, DB, DL, DAJEP et autres directions de la collectivité Vice-Présidence chargée des collèges et conseillers départementaux. <i>Relations externes</i> : Chefs d'établissements et Secrétaires généraux des collèges publics – Services de la Direction académique et du rectorat – Elus municipaux – Familles – Direction des collèges privés – Directions des services municipaux – Services de la Région Ile de France, Caisse d'allocations familiales
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool : OUI Logement : NON Prime d'habillement : NON Dotation vestimentaire : NON Matériel informatique : OUI Logiciel utilisés : SUITE OFFICE, CHORUS PRO, EGF, POS ACTES, ELISE, DEM'ACT, GFC, OPALE

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<u>Exigée</u> : Pré requis BAC + 3 à BAC + 5 ou une qualification équivalente dans le domaine juridique et financier <u>Souhaitée</u> : - Master Finances publiques ou administration publique
Expérience	<u>Exigée</u> : Impérativement une première expérience professionnelle dans des fonctions similaires d'encadrement d'un service dans le domaine de l'administration et des finances publiques, expérience de management d'équipe. <u>Souhaitée</u> : - Gestion d'établissements publics locaux d'enseignement - Expérience dans le champ de l'Education - Expérience dans le domaine de la comptabilité publique et privée
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☐ non X	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : N° 11 : encadrement / technicité Nombre de points : 25
<u>IFSE : pour le cadre d'emplois des attachés</u> : Groupe 2, encadrement - Sous-groupe 2.1 responsable de service

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Accord Gaëlle HENRY	06.26 Le Directeur général adjoint Chargé du Pôle Citoyenneté

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	15.06.2026	Pour le Président du Département Responsable adjoint du service RH et par délégation, Arnaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution et d'intégration

