

La DGA SERVICES POPULATION, Direction de l'Education recherche :

CHEF DE SERVICE BUDGET ET ACHATS DES ECOLES (H/F)

Cadre d'emplois : ATTACHES TERRITORIAUX

DE - Service moyens généraux

MISSIONS

La direction de l'éducation de la Ville de Caen représente 450 agents permanents (27 agents en administration centrale et les autres agents qui assurent quotidiennement le bon fonctionnement des 30 groupes scolaires et prennent en charge l'animation des temps périscolaires), 300 agents non permanents, 3 cuisines de secteur, 29 cuisines relais fabriquant en régie directe. Au total, ce sont 5 300 repas qui sont servis quotidiennement.

Sous l'autorité du directeur de l'éducation et en tant que membre de l'équipe de direction, le chef de service coordonne la préparation budgétaire de la direction et en assure le suivi (en dépenses et en recettes). Assurant la construction et l'analyse technique des marchés publics, il veille en lien avec la direction de la commande publique à leur bonne exécution grâce à un contrôle de gestion rigoureux.

Il assure le pilotage du service, anime et encadre une équipe composée de 2 agents dont il est le supérieur hiérarchique. A ce titre il est garant du fonctionnement du service, de son efficience et de la continuité de service.

En tant que membre de l'équipe de direction, le chef de service participe aux comités de Direction et assure la mission de référent technique au sein de son périmètre de compétences.

ACTIVITES

Management et pilotage du service Budget et achats des écoles

- Pilote l'équipe, organise la répartition des tâches entre les agents pour le bon fonctionnement du service et l'optimisation du service rendu, et participe aux réunions de Direction
- Réalise avec son service les commandes de la Direction, hors celles relevant du champ de la commande centralisée du service restauration scolaire
- Met en œuvre les pratiques et les procédures liées aux évolutions de la collectivité (dématérialisation, contrôle de gestion, mutualisation des achats, suivi des inventaires)
- Interlocuteur privilégié - Référent de la Direction de l'éducation pour les autres directions supports : Direction des finances, direction de la commande publique, direction du contrôle de gestion
- Propose dans son champ de compétence toute évolution de pratique professionnelle favorisant l'efficience du service

Finances

- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec la Direction
- Assure le suivi de l'exécution du budget de la Direction (en dépenses et en recettes) et veille à sa maîtrise
- Evalue et recherche de solutions pour optimiser les dépenses
- S'assure de la bonne répartition des attributions de budget aux écoles et les propose à l'arbitrage
- Assure le suivi des crédits des investissements (PPI compris)
- Conçoit et alimente des tableaux de bord internes à la Direction, s'assure du renseignement des tableaux de bord de la collectivité en vue d'établir une comptabilité analytique et une prospective financière

Suivi des marchés publics de la Direction

- Apporte une expertise, instruit et rédige la partie technique des marchés publics, en lien avec la direction support
- Accompagne les services de la Direction demandeurs dans la définition de leurs besoins
- Participe à la rédaction des pièces administratives, rédiger et valider les avenants
- Tient à jour le tableau de suivi des marchés
- Pilote les réunions avec les fournisseurs et les prestataires

Gestion des moyens généraux

- Est garant des bonnes conditions d'accueil matérielles dans les écoles
- Initie et centralise les expressions de besoins de matériels dans les écoles, puis en propose les attributions à l'arbitrage
- Initie et centralise les expressions de besoins en vue des réunions d'arbitrages sur les acquisitions : aires de jeux, plan numérique, gros travaux, mobilier, fournitures scolaires et de motricité...
- Organise, en lien avec les coordonnateurs éducation et restauration, et supervise les mouvements logistiques ponctuels propres à la Direction de l'éducation dans le cadre de la dotation et du bon fonctionnement des écoles
- Gère le mobilier en stock
- Collabore avec le service restauration scolaire sur les achats transverses (marché produits d'entretien, linge...)
- Supervise la bonne exécution des prestations récurrentes linge et produits d'entretien

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Titulaire de l'un des grades du cadre d'emploi des attachés ou lauréat du concours, vous êtes issu d'une formation en droit et finances publiques. A ce titre, vous maîtrisez les règles des comptabilités publiques M14 et M57, les règles de gestion pluriannuelle des budgets (PPI, AP...) ainsi que les procédures comptables, administratives, marchés publics d'une collectivité territoriale. Vous possédez également des connaissances générales en droit public, finances publiques, marchés publics et statut de la FPT.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques courants (pack Office et notamment Excel) et vous avez une facilité à vous approprier les logiciels budgétaires et comptables, les logiciels de gestion RH, les logiciels de gestion des actes administratifs et de gestion des courriers.

Vous utilisez les techniques d'animation et de management d'équipe, les techniques de conduite de réunion. Vous êtes en mesure d'élaborer des tableaux de bords et de développer des indicateurs, produire des notes de synthèse, des rapports et des outils d'aide à la décision, de travailler en mode projet. Vous savez organiser vos activités, gérer votre temps et prioriser, travailler dans l'urgence.

Vous vous montrez disponible et à l'écoute, savez travailler en partenariat et en équipe. Vous êtes réactif, rigoureux et organisé, savez prendre des initiatives et être force de proposition.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- Poste à temps complet (39h avec RTT)
- Bureau individuel
- Déplacements réguliers sur les sites relevant de la Direction ainsi qu'à l'hôtel de Ville et d'Agglomération
- Poste basé à l'Hôtel de Ville

Télétravail - Participation complémentaire santé sous conditions – Adhésion à une garantie prévoyance maintien de salaire au choix – Titres restaurant – Participation aux frais de transport collectif ou forfait mobilité – Comité des Œuvres Sociales – Conciergerie – Association sportive et de loisirs – Sport en collectivité