

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de gestion administrative et financière (H/F)

*(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs administratifs territoriaux
ou des lauréats d'un des concours correspondant)*

pour la direction lycées

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service fonctionnement et finances des établissements, le titulaire du poste gère et contrôle administrativement et financièrement plusieurs dispositifs.

Il assure les missions suivantes :

EXPERTISE FINANCIERE ET TECHNIQUE des ETABLISSEMENTS :

Réaliser l'analyse technique et financière des budgets des lycées selon une répartition déterminée par le chef de service
Suivre les Ecoles de production en lien avec le chef de service
Suivre les EREA : suivi et analyse budgétaire de ces établissements particuliers
Saisir des données financières sur le logiciel DOLY : être en appui des cadres A « Référents budgets »

GESTION DES SUBVENTIONS INVESTISSEMENT POUR LES LYCEES PRIVES / ECOLES DE PRODUCTION :

Etudier les demandes des lycées privés selon la répartition géographique définie par le chef de service
Déterminer des montants de subventions régionales relatives à l'investissement
Préparer les rapports et les saisir dans IGDA ; Préparer des dossiers pour les paiements
Elaborer et suivre les conventions et avenants liées aux subventions d'investissements

GESTION DE PLUSIEURS DISPOSITIFS :

Analyser les Fonds commun des services hébergement et restauration selon la répartition géographique définie par le chef de service :
Analyser les dossiers de demande de subvention, déterminer des montants de subventions de fonctionnement
Gérer administrativement les Cités scolaires : circuit de signature des conventions, renouvellement, suivi

COMMUNICATION

Etablir une relation de travail efficace avec les établissements et organismes extérieurs
Assurer un lien de travail avec les cadres A « Référents budgets »

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des règlements d'intervention de la direction et des procédures de traitement des subventions
Connaissances financières et budgétaires (comptabilité privée, association et finances publiques)
Maîtrise des outils bureautiques
Définition d'outils et de suivi

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication ascendante et transversale
Bon relationnel avec le chef de service, les référents budgets, les assistantes des sites de Besançon et les autres directions (DBF,...). Ainsi qu'avec les EPLE, les Rectorats, la DRAAF, les Ecoles de production, les Conseils départementaux
Sens du travail en équipe et réactivité
Respect des délais impartis
Faculté d'analyse et de synthèse

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Dijon mais différents déplacements seront demandés notamment pour réunion de service, dialogues de gestion.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**,
par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines - 17 boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON
avant le 1^{er} février 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.