

Limite de candidature	05-11-2026
Mise à jour	05-10-2026
Référence	VP-431-26 / P00935
Service	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION
Localisation	ROUEN / POLE ANDRE MARTIN
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Formation	BAC + 2
Statut	-
Fonction	A06 Gestionnaire administratif et financier
Date de fin	05-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Au titre de sa compétence pour les collèges, le Département de la Seine-Maritime agit chaque jour au profit de la jeunesse de son territoire afin de lui permettre de réaliser sa scolarité dans les meilleures conditions possibles. 109 collèges publics accueillent près de 51 000 élèves.

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives et financières au service de la réussite des collégiens ? Au sein de la Direction des Collèges et de l'Éducation et plus particulièrement du service vie des établissements, rejoignez une équipe composée de 17 agents interlocuteurs des établissements publics locaux d'enseignement et contribuez à la mise en œuvre de la convention d'objectifs et de moyens entre les collèges et le Département.

Contrôle des actes budgétaire des collèges (EPLE) :

Contrôle et suivi des budgets primitifs et décisions modificatives en relation avec le rectorat.

Analyse et traitement des données financières

Gestion des subventions & dispositifs spécifiques :

Instruction, calcul et suivi des subventions (transports des élèves de 6ème vers les piscines, utilisation des équipements sportifs mis à disposition des collèges).

Suivi financier des enveloppes annuelles et exécution des engagements comptables/mandatements.

Rédaction des rapports, délibérations, arrêtés et fiches d'analyse pour la direction.

Suivi d'utilisation des équipements & des logements :

Application des droits à loger et rédaction des conventions/arrêtés d'occupation pour les logements de fonction (NAS/COP).

Élaboration de conventions d'utilisation de locaux et d'équipements sportifs.

Interlocuteur des établissements & partenaires :

Référent(e) administratif(ve) auprès des collèges, communes et partenaires.

Analyse des PV de conseils d'administration (via Démact) et gestion des courriers/saisines.

Profil recherché

Cadre d'emplois des rédacteurs.

Vous possédez une formation administrative (niveau bac +2/3), ou détenez une expérience sur un poste similaire.

- Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et du fonctionnement des collectivités / EPLE.
- Pratique fluide des outils bureautiques (Word, Excel) et applicatifs métiers (EGeade, Grand Angle, Démact, Schola).
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation.

Esprit d'équipe, aisance relationnelle et sens de la communication.

Réactivité, autonomie et force de proposition.

Rigueur, diplomatie et discrétion professionnelle.

Permis B exigé

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que le challenge vous intéresse, rejoignez nos équipes !

-

- Titres-restaurant
- Restauration administrative
- Télétravail possible
- Restauration collective à tarif avantageux
- Parking proche
- Association du personnel (contrat de + de 6 mois)
- Participation employeur au Trajet Domicile-Travail
- Forfait mobilité durable
- Participation à la prévoyance
- Gratuité des parcs et musées départementaux