

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Gestionnaire éducation (H/F)
en lien avec les établissements d'enseignement (collèges)

Par voie statutaire (**Rédacteurs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) **jusqu'au 02 novembre 2026 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Relations Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :
candidature@territoiredebelfort.fr

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

*Gestionnaire éducation (H/F)
en lien avec les établissements d'enseignement (collèges)*

CONTEXTE DU POSTE

La Direction du Développement Éducatif, Culturel et Sportif (DDECS) met en œuvre les politiques publiques départementales et coordonne les services dédiés à l'éducation, à la culture, au sport et à la jeunesse.

Soucieux de garantir les meilleures conditions d'apprentissage et d'épanouissement aux 7000 collégiens du territoire, le Département du Territoire de Belfort accompagne et soutient les 13 collèges publics et 3 collèges privés sous sa compétence afin de favoriser la réussite de chaque élève.

Rattaché(e) au service Éducation et placé(e) sous l'autorité de la responsable de service, le/la gestionnaire éducation assure le suivi des équipements des collèges publics et participe à l'aide à la décision, dans le cadre du dialogue de gestion conduit entre les établissements scolaires et le Département.

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la mission d'équipement des établissements (collèges) :

Gérer les achats directs :

- Acheter du mobilier et du matériel divers (équipements scolaires, sportifs, de restauration collective, produits et outillages destinés aux agents d'entretien ou de maintenance etc.) ;
- Coordonner et entretenir le dialogue avec les collèges (identification, recensement des besoins, définition des choix finaux, etc.) et avec les fournisseurs ou prestataires ;
- Déterminer les modalités de consultation et d'achat appropriées (UGAP, mise en concurrence, marchés publics), les mobiliser et suivre l'effectivité aux différentes étapes de procédures ;
- Gérer le suivi administratif et financier des opérations ainsi que l'exécution budgétaires (devis, engagements, pré-mandatements, etc.) ;
- Contrôler l'avancement des commandes, les livraisons et les demandes SAV ;
- Elaborer des outils d'aide au pilotage et des documents de reporting (tableaux de bord, bilans, synthèses, rapports, etc.) afin d'assurer un suivi rigoureux des dossiers.

Gérer les subventions :

- Instruire et analyser les dossiers de demande de subvention ;
- Rédiger les rapports de présentation, les courriers de notification et assurer le suivi administratif et financier des versements ;
- Contribuer à la gestion du fonds commun des services d'hébergement ;
- Organiser la préparation de commissions (documents, factures, états récapitulatifs des demandes, etc.) ;
- Coordonner et animer des réunions et commissions ;
- Notifier les décisions, transmettre les justificatifs à la paie pour le traitement et règlement des aides accordées.

Dans le cadre du dialogue de gestion entre les collèges et le Département :

- En lien étroit avec le deuxième gestionnaire Education du service, préparer les éléments nécessaires au dialogue de gestion dans les domaines concernés (financiers, RH, sociaux, bâtimentaires, restauration, etc.), coordonner les réponses des services concernés, effectuer le suivi réglementaire (EGALim, notamment) ;
- Analyser et exploiter les comptes financiers des établissements ;
- Développer des outils et indicateurs permettant d'évaluer la situation des établissements ;
- Participer à l'aide à la décision en produisant des analyses et tableaux de bord pertinents ;
- Rédiger les rapports relatifs au dialogue de gestion.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme équivalent BAC+3 dans un domaine tel que : la gestion des organisations, le contrôle de gestion, la comptabilité, finance ou administration publique, etc.
- Une première expérience significative en gestion administrative et financière.
- Des notions et connaissances relatives au fonctionnement des établissements d'enseignement secondaires seront appréciées.

SAVOIR

- Maîtriser les principes et les cycles de gestion budgétaire.
- Disposer de solides connaissances en finances publiques.
- Appliquer la réglementation relative aux marchés publics.
- Maîtriser l'environnement administratif et réglementaire des collectivités territoriales et des établissements d'enseignements secondaires.
- Identifier des indicateurs de reporting pertinents.

SAVOIR-FAIRE

- Analyser et contrôler des données budgétaires et comptables.
- Mettre en œuvre des méthodologies d'analyse, de diagnostics et d'évaluation.
- Appliquer des méthodes d'évaluation.
- Utiliser des outils bureautiques (EXCEL, Office 365) et logiciels métiers (Sedit Finances, etc.)
- Assurer le reporting et la transmission des données

SAVOIR ÊTRE

- Faire preuve d'adaptabilité, d'autonomie et d'esprit d'initiative.
- Communiquer avec aisance, diplomatie et assertivité auprès d'interlocuteurs variés.
- Posséder un esprit d'analyse et des capacités de synthèses.
- Travailler en équipe et consolider un réseau partenarial.
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion professionnelle.

NOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes réglementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.
- Prestations sociales du Comité National d'Action Sociale.
- Coffre-fort numérique pour la gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.).
- Participation employeur à la prévoyance et à l'assurance santé (sous contrat labellisé).
- Offre de formations innovantes.
- Accompagnement aux concours.

Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! (candidature@territoiredebelfort.fr)