

Un Coordonnateur collège - Spécialité Etablissements privés et logements de fonction (H/F)

Rattaché à la Direction éducation, jeunesse et sport, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service des collèges, le coordonnateur accompagne et conseille les établissements scolaires dans leurs démarches avec la collectivité de rattachement. Il est l'interlocuteur privilégié pour leur fonctionnement matériel et humain et le garant de la conformité de mise en œuvre, en leur sein, des décisions et politiques portées par le Département. Il anime la relation avec chaque acteur : chef d'établissement, gestionnaire, agent des collèges et services de la collectivité. Il contribue à renforcer le partenariat. Il est force de proposition pour sa hiérarchie dans ses domaines d'expertise.

GRADE MINIMUM : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1^{ère} classe

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Gérer un portefeuille de 5 collèges

- Assister et conseiller quotidiennement l'équipe de direction des collèges, dans ses liens avec la collectivité et animer le partenariat
- Prendre en charge les demandes des collèges, s'assurer de leur suivi et mise en œuvre et faire le lien avec les autres directions concernées selon les domaines : équipement, actions éducatives, demandes diverses, travaux...
- Prendre en charge l'instruction de tous les dossiers reçus, rédiger tout rapport soumis à l'Assemblée départementale, nécessaire à la gestion du portefeuille de collèges et analyser les justificatifs dédiés afin de procéder aux paiements dus par la collectivité.
- Contrôler et analyser les budgets, décisions modificatives, comptes financiers et procès-verbaux des conseils d'administration et établir les pièces relevant de ce contrôle.
- Recueillir et analyser les éléments nécessaires à la mise à jour de la grille d'affectation des agents des collèges, solliciter et étudier les éléments visant l'évaluation et la promotion des agents des collèges, évaluer l'opportunité du remplacement des agents absents à l'aide des outils de gestion élaborés au sein du service collège.
- Prendre en charge les demandes des agents et s'assurer de leur suivi et mise en œuvre : formation, titres restaurants, frais de déplacement...
- Rendre compte à son responsable sur la situation des collèges et alerter le cas échéant, mettre à jour les fiches techniques, collège, préparer les éléments pour et à la demande des élus départementaux (en vue des CA des collèges notamment)

2- Mettre en œuvre la politique départementale en faveur du fonctionnement et de l'équipement des collèges privés départementaux et des Maisons familiales rurales

- Assurer la veille juridique et plus particulièrement la jurisprudence pouvant influencer sur le calcul du forfait d'externat alloué aux collèges privés
- Calculer les forfaits de la part matériel et de la part personnel permettant le fonctionnement des collèges privés.
- Proposer à l'Assemblée départementale les critères de calcul en application des dispositions réglementaires ; rédiger les rapports passant devant l'Assemblée à ce sujet, et en assurer l'exécution et le suivi.
- Recueillir et analyser les besoins en investissement pour équiper les établissements privés (collèges et Maisons Familiales et Rurales), rédiger les rapports dédiés et en assurer le suivi.

3- Proposer et mettre en œuvre la politique départementale en matière de logement de fonction des collèges

- Recueillir et analyser l'attribution des logements de fonction en début d'année scolaire.
- Assurer le calcul annuel de la prestation accessoire des logements de fonction,
- Assurer le suivi des conventions en lien avec les collèges et les Directions concernées : Direction du Patrimoine bâti, DRH, ...)
- Préparer les rapports en Commission Permanente permettant d'assurer l'adéquation des conventions avec la réalité des attributions et des usages.

4- Mettre en œuvre la politique de sectorisation des collèges et assurer le suivi des dispositifs spécifiques

- Assurer le suivi de l'arrêté de sectorisation des collèges, et le cas échéant, assurer la mise en œuvre administrative des décisions du Département en matière de sectorisation dans les collèges...
- Recueillir et analyser les projets d'accompagnement des établissements appartenant au réseau d'éducation prioritaire et présenter les subventions dédiées à la commission permanente.
- Coordonner les rapports en Commission permanente concernant l'enveloppe de subventions d'équipement et des travaux réalisés par les agents et assurer le suivi de ces dossiers.
- Assurer le suivi des relations avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées s'agissant des Unités Externalisées d'Enseignement et des enseignements référents.
- Coordonner le recueil des documents nécessaires pour la rentrée scolaire.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Réglementation et fonctionnement des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), Maîtrise de l'environnement juridique, administratif et des compétences des Collectivités Territoriales, Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de la collectivité, Connaissance du fonctionnement et des acteurs de l'Éducation Nationale

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, d'adaptation aux changements, d'expression écrite et orale, de travail en équipe avec les partenaires

Attitudes professionnelles : Aptitude à communiquer, d'écoute, d'initiative, d'organisation et de réactivité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 31/03/2022**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Anne-Sophie FRANCOIS,
Responsable du service collèges, au 03.29.45.77.54*