



**LA COMMUNE DE PORTO-VECCHIO RECRUTE
UN RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCES DE LA
DIRECTION DE L'EDUCATION**

**IDENTIFICATION DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION ET
FINANCES DE LA DIRECTION DE L'EDUCATION**

Direction et service : DIRECTION DE L'EDUCATION –Service Administration et Finances

Catégorie (A, B, ou C) : B ou C

Cadre d'emploi : Rédacteur, Adjoint administratif

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur de l'Éducation, le **responsable du service administration et finances** a pour missions principales d'organiser et superviser la gestion administrative et comptable de la direction de l'éducation.

- Management intermédiaire ;
- Participation à la gestion administrative de la Direction (délibérations, arrêtés, circulaires, réglementation, budget, marchés publics, subventions aux associations) ;
- Supervision et optimisation de la gestion comptable de la Direction de l'éducation (compétences en calculs de coûts, tarification, finances publiques,...);
- Assurer le traitement et le suivi des demandes enregistrées en conseils d'école ;
- Assurer la continuité de la gestion comptable de la Direction de l'éducation ;
- Relations avec les partenaires extérieurs ;
- Organisation et animation des relations à la population ;
- Supervision et optimisation de la campagne des inscriptions, de la campagne d'affectation et de l'accueil du public (anticiper les demandes des acteurs et y répondre en situation, poursuivre et assurer des relations privilégiées avec les directeurs d'écoles, les chefs d'établissement et les représentants des associations de parents d'élèves) ;
- Supervision et gestion des logements dépendants de la Direction de l'éducation ;
- Mise en place et suivi des projets structurants et ponctuels de la Direction de l'éducation, sous le contrôle du directeur de service (école du numérique, PEDT, dispositif des petits déjeuners, prospection AAP,...).

RELATIONS FONCTIONNELLES :

L'élue à la Culture, à l'Education, à la langue Corse et aux relations avec l'Université de Corse, Mme Dumenica VERDONI ;

L'élue aux Affaires scolaires, Mme Nathalie MAISETTI.

L'ensemble des services du Pôle population, et également la Direction des Services Techniques, la Direction des Ressources Humaines, et la D.S.I. (espace e.citoyen)

Partenaires extérieurs (CAF, MSA, DRJS, Rectorat de Corse, particuliers, ...)

Population scolaire/parents/direction des écoles publiques et privées/associations

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances des logiciels bureautiques
- Connaissances en comptabilité et en finances publiques

- *A compétences égales, la connaissance de la langue corse est un atout.*

QUALITÉS REQUISES :

Diplomatie, qualités relationnelles et sens de la communication

Rigueur et organisation

Réactivité

Dynamisme et disponibilité

Aptitude au travail en équipe et à l'encadrement

Discrétion et autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Pics d'activité liés à la saisonnalité et au calendrier scolaire

Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner

Temps de travail : Temps complet

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) sont à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse mail : recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 15/10/2022