



<https://latribunelibre.com/emploi/chef-de-bureau-administratif-et-financier-f-h>

## Chef de bureau Administratif et Financier F/H

### Description

Vos missions seront les suivantes :

1/ Pilotage du bureau moyens des collèges :

- Pilotage et coordination de l'activité du bureau de gestion des collèges?composé de trois gestionnaires :

Contrôle et validation des documents budgétaires des collèges publics,

Calcul et gestion opérationnelle des dotations de fonctionnement et des forfaits d'externat,

- Analyser et expertiser les documents financiers des EPLE, des collèges privés et des MFR da

Gestion financière de la restauration scolaire,

Mise en oeuvre des dispositifs d'aide, de dotations et subventions aux établissements, gestion des équipements des collèges.

- Management des agents en responsabilité.

2/ Pilotage de la Gestion financière :

- Contribution à l'élaboration et au suivi du budget porté par la direction au sein du pôle,

- Pilotage de la gestion financière (élaboration des procédures, respect de la réglementation, contrôle de la mise en oeuvre du budget, etc.)

- Garantir la bonne exécution financière,

- Participation à l'élaboration des marchés et des contrats de délégation de service public de la Direction et pilotage de leur exécution comptable.

3/ Participation au pilotage de la performance :

- Contribution à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord de suivi de l'activité

- Contribution aux actions de partenariat avec les collèges mises en oeuvre par la Direction

- Contribution à la constitution et l'animation de réseaux.

### Qualifications

rigueur, organisation, capacité d'analyse et synthèse.

connaissance de la fonction publique territoriale, et du système éducatif.

Expérience managériale réussie.

Équilibre vie professionnelle/vie personnelle

· Politique de mobilité interne

· Type de contrat : contractuel/titulaire

· Contrat d'un an, renouvelable

· Poste à temps plein à pourvoir le plus rapidement possible.

· Poste basé à Lyon 3ème.

· Télétravail possible

· Des déplacements sont à prévoir au sein du Département

· Catégorie du poste : A

· Cadre d'emploi : administratif

**Organisme employeur**  
DEPARTEMENT DU RHONE

**Type de poste**

Temps plein

**Secteur**

ADMINISTRATION PUBLIQUE  
GÉNÉRALE

**Lieu du poste**

69383, LYON 03, LYON, France

**Date de publication**

22 septembre 2025 à 15:07

**Valide jusqu'au**

22.10.2025

- Filière : administrative
- Rémunération en fonction de l'expérience/des grilles indiciaires de la fonction publique
- 34 jours de Congés Payés + 12 jours de RTT pour une formule à 39h/semaine
- Abonnement transport en commun pris en charge à hauteur de 75%
- Carte restaurant prise en charge à hauteur de 60%
- Prestations sociales et culturelles, avantages vacances et sportifs, etc.

Recrutement pour poste permanent, par voie de mutation, de détachement, contractuelle.

? Prêt à relever le défi ?

Si vous êtes enthousiaste à l'idée de rejoindre une équipe impliquée et que vous souhaitez apporter une contribution significative à nos missions, n'hésitez plus ! Postulez dès maintenant et découvrez un collectif dynamique et attaché au sens du service public.

Tous nos postes sont ouverts au recrutement de personnes en situation de handicap. En conventionnant avec le FIPH, le Département du Rhône a fait le choix d'une démarche pro-active et inclusive.