



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-747-1034 du 26/06/2017

POSTE VACANT : GESTIONNAIRE EN CHARGE DU SUIVI BUDGETAIRE DE LA MASSE SALARIALE ET DU CONTROLE DES EMPLOIS - DIVISION DES BUDGETS ACADEMIQUES - RECTORAT

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie B

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de gestionnaire en charge du suivi budgétaire de la masse salariale et du contrôle des emplois est vacant à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ce poste est localisé à la Division des Budgets Académiques au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le vendredi 7 juillet 2017 par voie électronique à :**

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- de la copie du dernier entretien professionnel
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :
Gestionnaire en charge du suivi budgétaire de la masse salariale et du
contrôle des emplois
Vacance de poste au 01/09/2017

***Publication au bulletin académique
et à la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public***

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Assurer le suivi budgétaire du titre 2 en euros et en emplois sur le plan de l'exécution et de la prévision.
- Grade(s) souhaité(s): B
- Statut du poste : poste vacant
- Nature du poste : titulaires uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : G3 + CIA

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0

IV. Implantation géographique :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille Place Lucien Paye 13 100 Aix en Provence

- Localisation du poste : Division des Budgets Académiques
- Lieu d'affectation : DBA- Rectorat-4^e étage
- Service d'affectation : Bureau du budget de la masse salariale et du Contrôle des emplois

V. Environnement de l'emploi :

Au sein d'un bureau comptant 3 personnes (1A+2B), l'agent placé sous l'autorité du chef de bureau assure le suivi budgétaire en emplois et en euros tant en constat qu'en prévision aux titres de la mission « enseignement scolaire » soit 5 budgets opérationnels de programme (P 140 enseignement public 1^{er} degré, P141 enseignement public 2nd degré, P 139 enseignement privé public et privé, P 214 soutien de la politique EN, P230 vie de l'élève et de la mission « enseignement supérieur » soit 1 unité opérationnelle P 150 enseignement supérieur.

Dans l'exercice de ses missions l'intéressé(e) a pour principaux interlocuteurs :

- la coordination de la paye,
- les correspondants paye du rectorat et des DSDEN,
- les gestionnaires RH,
- la MEN-DAF en ce qui concerne les notifications de budgets et les remontées académiques des suivis budgétaires et du CNE selon le calendrier DAF,



- la DRFiP : bureau du recouvrement produits divers pour les rétablissements de crédits, bureau « liaisons et rémunérations » pour les corrections de paye, la préliquidation en fin d'exercice, bureau du contrôle budgétaire en Région auxquels sont soumis les comptes rendus de gestion,
- les chefs d'établissements du 2nd degré dans le cadre de l'allocation de moyens euros pour le tutorat des étudiants de master (à partir de l'application ASIE),
- le(s) chef(s) de division.

VI. Description de la fonction :

I/ Missions principales /finalité du poste :

- .Établir une présentation fiable de la situation budgétaire de l'académie en emplois et en euros, chaque mois, assortie de commentaires associant les emplois et la masse salariale. Appréhender la réglementation et ses évolutions et les actes de gestion de personnel afin, d'une part, d'évaluer leur répercussion dans la dépenses et d'autre part, de les intégrer dans les prévisions.
- .Développer des techniques et procédures visant à fiabiliser les prévisions de dépenses, au regard de la priorité ministérielle sur le plan budgétaire.

II/Missions et activités du poste :

***M1 : Assurer le suivi budgétaire des BOPA :**

- .Établir le reporting des données issues des éléments de paye, des mandats et des rétablissements de crédits extraits de l'application Chorus,
- .Effectuer le rapprochement des soldes avec les restitutions budgétaires de Chorus et s'assurer de la concordance des données,
- .Réaliser les prévisions sur chaque composante de la masse salariale,
- .Analyser les écarts entre le prévisionnel et la dépense constatée (Contrôle interne budgétaire) : renseigner le tableau de suivi des écarts (1 par BOP),
- .Rédiger les éléments de commentaire visant à expliquer les principaux faits marquants (rythme de la dépense, revalorisation, analyse des écarts...),

***M2 : réaliser le suivi budgétaire des emplois : exécution et prévision,**

- .Extraire les données des SIRH (EPP, AGORA, AGAPE public),
- .Vérifier et traiter les anomalies,
- .produire les tableaux de suivi des emplois par BOPA,
- .Analyser les écarts d'un mois sur l'autre.

***M3 : Produire des statistiques, renseigner des tableaux de bord, contribuer aux travaux de fin d'exercice.**

- .Suivre des rétablissements de crédits : extraire à partir de la restitution ZRNF11 dans Chorus les montants rétablis par domaine fonctionnel et par compte PCE.
- .Effectuer le suivi comptable pour chaque budget mensuel dans la perspective des opérations de préliquidation de la paye en décembre.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

***Savoir :**

- Connaitre les principes fondamentaux de la LOLF.
- Se tenir informé(e) régulièrement de la réglementation RH et paye, à partir du site ministériel « Pléiade ».

***Savoir-faire :**

- Avoir une aisance dans l'utilisation des logiciels de bureautique : Excel en priorité, Accès et Word.
- Connaitre et utiliser les requêtes sous univers BO.
- Consultation régulière des applications SIRH (EPP, AGORA, AGAPE, SIRHEN, CNE, CHORUS pour le suivi des RDC).

***Savoir être :**

- Etre organisée et méthodique, avoir le souci de vérifier les données saisies par recoupement,
- Respecter la confidentialité des données,
- Etre réactif (ve).

VIII. Contraintes particulières :

- Les activités liées à ce poste ont un rayonnement transversal sur les composantes budgétaires : actes de gestion RH, gestion des moyens, réglementation financière. La production des suivis budgétaires en euros et en emplois requiert cependant une forte pression à certains stades :
- Respect des délais,
- Pic d'activité entre les dates d'accès aux données de paye du mois et remise des documents finaux.
- Forte réactivité nécessaire à la transmission de données ou de statistiques demandées par la hiérarchie.
- Service non concerné par l'accueil du public.

IX. Contact :

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 7 juillet 2017, par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
 - d'un curriculum vitae
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.