

DIEPAT/19-819-1142 du 17/06/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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 **27 juin 2019** par voie électronique à

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE : Fondé de pouvoir Lycée Jean Perrin Marseille

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Fondé de pouvoir
- Grade(s) souhaité(s) : attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI :
- Groupe IFSE : groupe 3 soit 380 €
- Poste logé :

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 1b + 1c

IV. Implantation géographique :

- a. Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- b. Lieu d'affectation : agence comptable du lycée Jean Perrin
- c. Service d'affectation : agence comptable

V. Environnement de l'emploi :

- **Domaine d'activité :**
 - **Comptabilité générale de 4 établissements rattachés**
Prise en charge mandats, recettes et paiement, coordination avec les établissements
Saisie des écritures y compris cl.8, éditions des documents, contrôles et vérifications,
explication des soldes, suivi du compte Trésor, gestion des encaissements, des subventions
Suivi des chèques impayés, des rejets, des excédents, gestion des créances contentieuses,
préparation des COFI
 - **Gestion de la caisse**
 - **Mise en œuvre du CIC et de son suivi**
Déterminer les zones de risque
Proposer des procédures de contrôle
 - **Apprécier, qualifier le niveau de respect des procédures budgétaires, comptable**
Evaluer le dispositif de contrôle
Proposer un plan d'amélioration

- **Assurer une veille en matière de réglementation comptable**
Veille juridique, rédaction de notes, information des gestionnaires
- **Conseiller, proposer si nécessaire des mesures correctives**
Animer le groupe des gestionnaires, rappeler la règle, règlement des litiges
- **Mise à jour des protocoles / processus en accord avec l'agent comptable**
- **Service intérieur** : selon le planning, contrôle du service des repas au service de restauration
- **Marchés publics** : rédaction des documents, conseil, suivi

▪ Volume :

- Important établissement de plus de 2300 élèves, avec internat et à forte dominante technique
- Service intérieur, restauration de 3 services :
- agence comptable de 9 établissements dont 1 GRETA.

- - public interne : élèves, personnels enseignants, administratifs, collègues de travail, personnels ATL et labo

- - public externe :

- Administrations : Rectorat, DA, DGFIP, DDTE, Pôle Emploi, ASP
- Fournisseurs (services administratifs)

VI . Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- « Savoir faire » ou pratiques professionnelles :
 - connaissance et mise en œuvre des règles de fonctionnement et de l'organisation des EPLE, et avec précision sur la comptabilité générale, la paye, la TA, les concessions de logements, le contrôle interne comptable
- « Savoirs » ou connaissances associés :
 - connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
 - connaissance des règles internes au lycée
 - connaissance des règles de gestion des personnels
 -
- Ressources personnelles ou « savoir être » :
 - qualités relationnelles, sens des relations humaines
 - savoir organiser son travail en fonction du temps et des échéances
 - savoir communiquer avec les usagers, les autres services et les personnes extérieures au lycée
 - savoir travailler en équipe
 - faire preuve de loyauté et de rigueur,
 - respecter la confidentialité et le devoir de réserve,

VII. Contraintes particulières :

S'adapter au calendrier de l'agence comptable et des établissements rattachés

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.