

DIEPAT/19-820-1143 du 24/06/2019

### 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](mailto:sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr)  
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 **05 juillet 2019** par voie électronique à

**[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 de l'agent-comptable Lycée Marseilleveyre

### **I. Description du poste**

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

### **II. Régime indemnitaire :**

- NBI : non
- Groupe IFSE 3 : 570 €
- Poste logé : non

### **III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :**

Nombre d'agents encadrés par catégorie : aucun

### **III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : lycée Marseilleveyre
- Service d'affectation : intendance
- Type d'établissement : lycée général en cité mixte

### **IV. Environnement de l'emploi :**

Champ des relations du poste :

Travail en collaboration avec l'agent comptable, les établissements rattachés, les collectivités

Positionnement : adjoint de l'agent comptable, être en mesure de suppléer l'agent comptable

Description de la fonction : sous la responsabilité de l'agent comptable, chef de service, assurer la gestion financière et comptable de plusieurs établissements

Mission principale :

Sous la responsabilité du chef de service, assurer la gestion financière et comptable de plusieurs établissements

Activités et tâches :

Chargé de la comptabilité générale des collèges Gyptis, Pasteur, Marseilleveyre et des lycées Leau, Mistral et Poinso-Chapuis

Contrôle et prend en charge les opérations de recettes et de dépenses

Effectue les contrôles réglementaires du comptable  
Assure les paiements et le recouvrement des créances  
Met en œuvre la maîtrise des risques comptables et financiers  
Conseille les gestionnaires  
Présentation du compte financier en séance de conseil d'administration  
Effectue les écritures de comptabilité générale et produit les documents comptables  
Assure la vérification de la balance et le développement des soldes  
Participe à l'élaboration du compte financier et contrôle la mise en état des pièces  
Archivage des pièces comptables

## **VI .Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### ▪ Savoir

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et les principales normes juridiques concernant les EPLE ;
- connaissance du logiciel de comptabilité GFC et des progiciels GFE ;
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- sens des relations publiques ;
- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner
- Compétences en bureautique

### ▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir rendre compte ;
- Tenir compte des orientations définies par l'agent comptable ;
- Savoir planifier et programmer, organiser son temps
- Être force de proposition
- Polyvalence : être capable de suppléer ponctuellement l'agent comptable

### ▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

## VII. Contraintes particulières :

Contraintes du calendrier budgétaire / respect des délais  
Intérêt pour la comptabilité « générale », formalisme et procédures

### 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](mailto: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.