

DIEPAT/19-821-1147 du 01/07/2019

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
- Mme CORDERO - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat
DIEPAT - Tel : 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 **10 juillet 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 :
Gestionnaire comptable
Lycée Régional Montesquieu - Sorgues

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint gestionnaire - agent comptable
- Grade(s) souhaité(s) : AAE – APAE – DDS - AAHC
- Statut du poste : vacant au 1^{er} septembre 2019
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : groupe 2
- Poste logé : oui – Maison mitoyenne type F4 (90 m2, 3 chambres, garage, terrasse)

III. Nombre de personnes encadrées :

15 ARD et 4 administratifs (1 B et 3 C)

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Sorgues, Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Régional Montesquieu - Sorgues
- Service d'affectation : agence comptable

V. Environnement de l'emploi :

L'agence comptable compte 2 lycées professionnels, 1 EREA et 3 collèges.

Le montant des recettes du groupement comptable en 2018 est de 3 943 245 M€

Dans le cadre d'une réflexion en cours sur l'évolution de la carte comptable académique, la taille de ce groupement comptable est susceptible d'évoluer.

VI. Description de la fonction :

Mission :

- Assurer la gestion matérielle et budgétaire du lycée professionnel Montesquieu ainsi que la gestion comptable de l'agence comptable.

La gestion matérielle et budgétaire du lycée en qualité de gestionnaire adjoint au chef d'établissement et membre de l'équipe de direction :

- Encadrer et animer l'équipe des personnels : définir et répartir les tâches, connaître les statuts des

personnels administratifs et des personnels Région

- Former et informer ses collaborateurs (mise à jour de la documentation)
- Modernisation des services, simplification des procédures administratives
- Elaborer le budget en liaison avec le chef d'établissement
- Assurer la gestion matérielle et la gestion des commandes
- Assurer la gestion budgétaires des voyages scolaires et accompagner les enseignants dans les démarches de projet et la mise en œuvre des actions y concourant (voyage scolaires, etc)
- effectuer des contrôles inopinés de la caisse
- Etablir le calendrier de recouvrement des droits constatés
- Suivre la comptabilité budgétaire et la contrôler ; mettre en place des outils de contrôles de gestion
- Tenir la comptabilisation des stocks, des immobilisations et des objets confectionnées
- Appui à la constitution et suivi des dossiers de subvention Région et Etat
- Participer aux réunions de direction et aux réunions des diverses instances de l'établissement (conseil d'administration, CHS, conseil de discipline, CESC, conseil pédagogique, commission fonds sociaux,...)
- Rédiger les actes du Conseil d'administration, suivre leur retour et diffuser les pièces nécessaires aux collaborateurs
- Assurer la sécurité dans l'établissement : tenue du carnet de sécurité, suivi des exercices d'évacuation, préparation des visites de la commission triennale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaire ; information du chef d'établissement et prise de mesures conservatoires en cas de danger ; supervision de la sécurité alimentaire et de la lutte contre la légionellose.
- Entretien courant des locaux, des installations et des matériels, avec les personnels de l'établissement, les EMAT, les entreprises extérieures. Proposer au chef d'établissement des améliorations et aménagements. Suivre les opérations de travaux conduites par la collectivité territoriale, participation aux réunions avec la CT.

La gestion comptable du groupement :

- Contrôler les pièces budgétaires de l'ensemble des établissements (tenue de tableaux de bord)
- Faire des contrôles inopinés des régies
- Etablir les calendriers de recouvrement des créances familles
- Rédiger et présenter en CA les rapports des comptes financiers
- Mettre en œuvres et piloter le Contrôle Interne Comptable (élaboration et mise en œuvre du plan d'action, rédaction de fiches de procédure...)
- Gérer le contentieux du recouvrement des 6 établissements
- Conseiller et assister les gestionnaires et ordonnateurs des établissements rattachés
- Répondre aux différents corps de contrôle

Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Compétences en comptabilité générale et financière :

- Des règles de la comptabilité générale et publique
- Connaître de façon approfondie la comptabilité M9.6 applicable aux EPLE

Compétences juridique :

- avoir des connaissances en droit public
- connaître la réglementation comptable applicable aux EPLE
- avoir des connaissances en droit civil et voies d'exécution
- connaître l'environnement institutionnel des EPLE

Compétences en analyse financière et contrôle de gestion :

- connaître et appliquer les techniques de gestion des risques
- avoir des connaissances de démarche analytique de gestion
- connaître l'analyse financière

Compétences managériales :

- savoir encadrer et animer un service
- savoir gérer les conflits
- avoir des capacités de synthèse et d'analyse
- savoir prendre des initiatives et savoir travailler en équipe
- savoir gérer le changement
- savoir rendre compte au chef d'établissement et aux collaborateurs

Compétences informatiques :

- connaître les applications de gestion financières (GFC, DFTNET, EFCI, PRESTO, logiciel d'inventaire) ou autre (DEM'ACT, portail de la Région, etc...)
- connaître des outils bureautiques (tableur, WORD, Power Point)
- analyser les besoins en formation
- être apte à communiquer de manière orale et écrite

VII. Contraintes particulières :

Capacités d'adaptation et de réactivité importantes, ainsi qu'une grande disponibilité.

Présence d'un internat (gestion des personnels et repas du soir, sécurité, participation aux astreintes)

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 au plus tard le 10 juillet 2019, 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