

DIEPAT/19-836-1172 du 09/12/2019

## 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)

Le poste suivant est vacant à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2020:

-Fondé de pouvoir – Lycée Théodore Aubanel – Avignon (catégorie A)

Le poste est localisé au Lycée Théodore Aubanel, 14 Rue De La Palapharnerie, 84918 Avignon.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 27 novembre 2019 sous la référence n° 2019-295304.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci-jointes et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 31 décembre 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 lycée Théodore Aubanel AVIGNON

### **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 soit 380 €
- Poste logé : **oui**

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

Nombre d'agents encadrés par catégorie : pas de fonction d'encadrement

### **IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : AVIGNON
- Lieu d'affectation : LYCEE Théodore AUBANEL
- Service d'affectation : service gestion
- Type d'établissement : EPLE

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

Le fondé de pouvoir, véritable bras droit de l'adjoint-gestionnaire comptable, a la charge du suivi des opérations comptables et la coordination de l'agence comptable qui compte 7 établissements rattachés en binôme avec l'agent comptable.

Il sera chargé, en propre, d'un ensemble établissements.

Au sein d'une équipe de sept personnes, il devra assurer la coordination des activités comptables et de la préparation des comptes financiers.

Il pourra être amené à représenter l'agent comptable. Il devra être force de proposition pour l'harmonisation des pratiques, améliorer la sécurisation des procédures et la qualité comptable. Il assurera la veille juridique.

A titre subsidiaire, il viendra en appui sur des missions précises en gestion matérielle à déterminer en fonction du profil de la personne retenue.

## **VI. Description de la fonction :**

### **Mission principale : Comptabilité générale**

Sous la responsabilité de l'agent comptable :

- Supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable,
- Veille calendaire ;
- Encadrement et supervision de l'activité des régies ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Veille juridique comptable

### **Activités et tâches :**

#### **Dépenses :**

- Mandatement des DAO du comptable ;
- Prise en charge des mandats ;
- Ordre de paiement.

#### **Régies d'avances/recettes :**

- Elaboration de l'arrêté ;
- Saisie des dépenses /encaissements ;
- Prise en charge et vérification comptable ;
- Edition, transmission aux établissements rattachés et classement des FQE.

#### **Comptabilité :**

- Ecritures comptables : régies, encaissement, décaissement, relevés TG.

#### **Trésorerie :**

- Tenue de caisse ;
- Disponibilité de la trésorerie de l'établissement ;
- Suivi des chèques impayés ;
- Suivi des rejets de virement.

## **VII. 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 GOSPEL et ALISE
- 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 les agents du service intendance
  - Savoir-être
    - Discrétion, - Diplomatie ;
    - Rigueur, - Maîtrise de soi,
    - Disponibilité, - Neutralité,
    - Esprit d'initiative,

#### **VIII. Contraintes particulières :**

S'adapter à l'organisation des différents 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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

**Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique.**

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.