

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/11-530-697 du 30 mai 2011

**POSTE D'AAENES CHEF DU BUREAU DU contrôle DE GESTION  
DES EPLE ET CREDITS PEDAGOGIQUES  
A LA DIVISION FINANCIERE AU  
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES

Affaire suivie par : Mme Francine CORDERO – Gestionnaire des AAENES

Tel : 04 42 91 72 42 – Fax : 04 42 91 70 06

Mèl : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

1 – Le poste d'attaché d'administration chef du bureau du contrôle de gestion des EPLE et crédits pédagogiques au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille est vacant à compter du 2 janvier 2012.

Ce poste est ouvert aux ADAENES et APAENES, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste jointe au présent avis.

Une expérience solide de gestionnaire matériel en EPLE, voire de gestionnaire comptable est vivement souhaitée.

2 – La prise de fonctions pourra en tant que de besoin s'effectuer dès la rentrée scolaire 2011, sous forme de doublon avec le titulaire actuel, qui sera de nature à favoriser l'accès au nouvel environnement professionnel et faciliter la transmission et l'appropriation des dossiers, afin d'optimiser les conditions de suivi de l'exercice budgétaire dans les collèges et lycées publics de l'académie.

3 – Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat (bureau 3.01), assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier, avant le 16 juin 2011.

► CONTACT : CHEF DE LA DIVISION FINANCIERE : Madame Françoise PUJOL D'ANDREBO

Tél. : 04 42 91 72 71

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## FICHE DE POSTE

### Rectorat

Division financière  
Dossier suivi par  
F. Pujol d'Andrébo  
Ref : GRH-FICHE POSTE  
-Chef du bureau contrôle  
des EPLE et crédits  
pédagogiques V 07--05-  
2011  
Téléphone  
04 42 91 72-71  
Fax  
04 42 91 70 07  
francoise.pujoldandrebo  
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**CHEF DU BUREAU**  
**CONTROLE DES ACTES BUDGETAIRES ET FINANCIERS DES EPLE – GESTION ET SUIVI DES**  
**CREDITS PEDAGOGIQUES – AIDE ET CONSEIL**  
**DIVISION FINANCIERE**  
**RECTORAT DE L'ACADEMIE AIX MARSEILLE**

### POSTE A RESPONSABILITES PARTICULIERES

#### I. Etablissement : Rectorat

- Division/Service : Division financière
- Intitulé du poste : Chef de bureau
- Statut : catégorie A
- Positionnement du poste dans la division :
  - Responsable sous l'autorité du chef de division
  - Autonomie : responsables du fonctionnement du bureau dans la limite de ses attributions et donc dans le cadre d'une autonomie relative : capacité de conception et de proposition étendues.

#### II . Situation du poste sur le plan fonctionnel

- Poste PRP constitué de 3 pôles :
  - actes des EPLE n'ayant pas trait à l'action éducative (budgets, DBM, comptes financiers, contrats et conventions, marchés) ;
  - crédits d'Etat à destination des EPLE (suivi de 2 BOP) ;
  - aide et conseil aux EPLE.
- Volume : 125 EPLE (59 lycées, 46 LP, 11 Greta, 3 EREA, CFA) ; volume financier important.
- Public Interne : DOS, DAEC, PVS, DAAC, DATSI, DAET, Service Académique de la Formation, CIO
- Public Externe : EPLE, IA, Ministère (DGESCO,DAF), DRFiP, GIP académique
- Relations fonctionnelles : très fréquente.

#### III. Conditions d'exercice

- Poste d'encadrement : oui  
Nombre de personnes encadrées : 1 catégorie A, 2 cat B et 1 cat C
- Contraintes du poste : diversité des sujets traités, délais très courts pour exercer les contrôles des actes budgétaires ; très nombreux messages, courriels, appels téléphoniques des EPLE à traiter, nombre et volume des enquêtes à renseigner, obligation de bon déroulement de l'exercice,
- Technicité du poste : connaissances approfondies de la réglementation et du fonctionnement budgétaire et comptable des EPLE. Maitrise de la bureautique (word, excel) pour gestion de données en nombre,
- Compétences : expérience de la gestion EPLE demandée,
- Principales qualités requises : rigueur et méthode dans le travail, anticipation et forte adaptabilité aux réformes structurelles et réglementaires (dématérialisation des actes, réforme budgétaire, etc...), force de propositions, diplomatie.



#### **IV. Missions et activités partagées sur les 3 pôles**

D'une manière générale, sur les 3 pôles d'activités, encadrer, impulser, coordonner, contrôler, proposer, tout en rendant compte régulièrement au chef de division de l'activité du pôle ; le représenter le cas échéant.

2/2

##### **→ Mission 1 : Encadrer les gestionnaires du pôle « contrôle des actes »**

- 1.1 Piloter et planifier les tâches des gestionnaires dans le respect des échéances,
- 1.2 Apporter toute aide à la résolution des cas difficiles ou litigieux,
- 1.3 Suivre les évolutions de la réglementation budgétaire et comptable,
- 1.4 Contrôler le bon fonctionnement du pôle,
- 1.5 Rédiger et faire publier les circulaires, notes et courriers du pôle,
- 1.6 Elaborer la doctrine et les pratiques académiques,

##### **→ Mission 2 : Gérer et suivre les crédits d'Etat**

- 2.1 Suivre les crédits de rémunération des AED et doter les établissements mutualisateurs,
- 2.2 Mettre en place les outils de pilotage correspondants et effectuer les enquêtes relatives à la gestion des AED en lien avec le Ministère,
- 2.3 Répartir et suivre les crédits pédagogiques du 2<sup>nd</sup> degré et suivre les BOP 141 et 230 hors titre 2 en lien avec la plateforme Chorus,
- 2.4 Suivre les créations de formulaires subvention des gestionnaires en lien avec Chorus
- 2.5 Se coordonner avec le Chef de la plateforme Chorus,

##### **→ Mission 3 : Apporter aide et conseils aux EPLE**

- 3.1 Assurer la veille juridique et la réalisation de notes thématiques ; diffuser l'information auprès des services et établissements concernés ; correspondant du réseau R Conseil,
- 3.2 Répondre aux questions quotidiennes des gestionnaires matériels et des agents comptables
- 3.4 Piloter les audits comptables et les dispositifs d'aide,
- 3.5 Suivre les actions de formation et de tutorat,
- 3.6 Concevoir et proposer des actions de formation en lien avec le chargé de mission et le service académique de formation,
- 3.7 Tenir à jour la carte des agences comptables, accompagner la professionnalisation des métiers de gestion en EPLE,

\* \* \*