



académie
Aix-Marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-709-976 du 13/06/2016

POSTE VACANT DE GESTIONNAIRE EN DELEGATION REGIONALE ACADEMIQUE ONISEP

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie B

Dossier suivi par : Mme SILVE - gestionnaire des SAENES (lettre A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - M. GELY - gestionnaire des SAENES (lettre I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de gestionnaire en délégation régionale académique ONISEP est vacant à compter du 1^{er} septembre 2016.

Ce poste est ouvert aux SAENES.

Il est localisé au siège social de l'ONISEP, au rectorat d'Aix-Marseille - place Lucien Paye à Aix-en-Provence.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel,
- de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

et doivent être transmises **au plus tard le vendredi 24 juin 2016, par voie électronique** à : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Une copie est à adresser à Madame Cathy Jacquety, déléguée régionale adjointe ONISEP à l'adresse électronique suivante: cjacquety@onisep.fr.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



GESTIONNAIRE EN DELEGATION REGIONALE ONISEP AIX-MARSEILLE

PROFIL DE POSTE

Assurer la gestion budgétaire, comptable, administrative et financière de la délégation dans le respect des règles, des techniques et des procédures ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache.
Aider au pilotage financier de la délégation régionale sous l'autorité directe du délégué régional adjoint

CORRESPONDANCE STATUTAIRES :

B, SAENES,

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion budgétaire et financière

- Mettre en place en délégation régionale les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives) décidée par les Services Centraux
- Elaborer le budget et les décisions modificatives en collaboration avec les DR et DRA, s'appuyant sur le programme d'activité de la délégation régionale
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement et ordre de recettes
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Enregistrer les données budgétaires
- Réaliser les opérations de mise en concurrence des fournisseurs hors marchés publics
- Etablir les commandes auprès des fournisseurs, y compris dans le cadre des marchés publics
- Suivre les commandes (liaison avec les fournisseurs et prestataires)
- Etre régisseur d'avances et de recettes
- Mettre en œuvre les conditions de ventes des brochures nationales et régionales : commande, facture et suivi clientèle, sur les salons de l'orientation, en vente à distance
- Gérer les stocks des produits payants et gratuits
- Régie publicitaire : suivi des annonceurs papier et web, facturation de la rémunération de la régie, titre de recette et mandat s'y afférents
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Mise en place, suivi et attribution des appels d'offre (MAPA d'impression)

Aide à la comptabilité

- Suivre les impayés, faire les relances et aider au recouvrement
- Préparer les pièces comptables
- Préparer le compte financier
- Passer des écritures comptables

Gestion financière des personnels

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Gérer les données relatives aux agents
- Informer les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité (affectations, mutations, détachements...) et à la cessation d'activité
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données



Gestion matérielle

- Etablir et suivre l'inventaire des biens immobilisés et non immobilisés
- Suivre la réglementation sur l'entretien du bâtiment et du véhicule de service

Aide au pilotage

- Suivre la masse salariale, pour une application en comptabilité analytique
- Analyser les coûts de fonctionnement pour aider les DR et DRA à la prise de décision (tableaux de bord, études de coûts...)

Référents en délégation

- Etre référent expert sur les différents logiciels de suivi budgétaire et de gestion : Prodis, Y2, Select tour, Gestimarché, Girafe, Virtualia Web, Gaspart, Word, Excel

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Partenariats

- Prendre part aux réunions de travail portant sur des partenariats à flux financier
- Rédiger en collaboration avec la DRA les conventions à flux financier
- Suivre l'exécution des conventions
- Etablir le bilan à fournir aux partenaires dans le cadre d'une convention à flux financier
- Réaliser les fiches financières des partenariats avec ou sans flux financier

Ressources Humaines

- Veille et suivi des carrières et des rémunérations des agents
- Seconder les DRA dans l'encadrement des personnels administratifs (secrétariat, diffusion, PAO)

Salons et forums dédiés à l'information sur les métiers et les formations

- Etablir le budget de la manifestation, suivre son exécution et aider le pilote dans ses choix
- Organisation logistique des salons en collaboration avec la responsable de la communication
- Participer à la manifestation en tant que librairie Onisep

Diffusion

- Elaborer les listes de diffusion des brochures régionales à partir des fichiers Rectorat / direction agriculture
- Préparer les bons de livraison
- Suivre la diffusion en relation avec les différents points de livraison

Compétences requises

- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance des principales règles et méthodes concernant la gestion, le suivi du budget, des principaux outils budgétaires
- Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Notion de management
- Connaissance générale des ressources humaines
- Notions de base de comptabilité publique
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des spécificités de l'établissement
- Connaissance de l'organisation du système éducatif



Aptitudes

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Réactivité et anticipation
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi
- Contrôle de la qualité et de la cohérence des données saisies
- Sens du travail en équipe

Contraintes du poste

- Souplesse en matière d'organisation
- Permis B indispensable

Tendances d'évolution

- Réforme du cadre budgétaire et comptable
- Dématérialisation des opérations de gestion
- Evolution du système d'information Virtualia
- Adaptabilité au changement
- Développement de la polyvalence

Candidatures (lettre motivation + CV type joint à l'annonce) à adresser à :

Service : DRONISEP Aix-Marseille

Adresse : Rotonde du Bois de l'Aune – BP 689 – 13095 Aix en Provence – Cedex 2

A compter du 1^{er} juillet : rectorat Bât C Place Lucien Paye – 13621 Aix en Provence

Email : droaix@onisep.fr

