



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-745-1030 du 12/06/2017

**POSTE VACANT DE SAENES - SECRETAIRE DE GESTION EREA LOUIS ARAGON - LES PENNES
MIRABEAU**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires appartenant au corps des SAENES

Dossier suivi par : Mme MISERY - chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - tel
secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de secrétaire de gestion (SAENES) à l'Etablissement Régional d'Enseignement Adapté Louis Aragon est vacant à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ce poste est localisé sur la ville des Pennes Mirabeau, avenue Paul Brutus Les Pennes Mirabeau.

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 23 juin 2017 par voie électronique à l'adresse suivante** :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- de la copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE : SAENES – secrétaire de gestion

I. Description du poste

- Fonction à assurer : secrétaire de gestion
- Grade(s) souhaité(s): SAENES
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : NL

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : groupe 3

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Les Pennes-Mirabeau
- Lieu d'affectation : EREA Louis Aragon
- Service d'affectation : Agence comptable

V. Environnement de l'emploi :

- Etablissement en cours de réhabilitation.
- Implantation des bureaux administratifs dans des locaux provisoires.

VI. Description de la fonction :

I/ Missions principales : opérations comptabilité Générale :

- 1/Réalisation des opérations de trésorerie de l'EREA et des établissements
- 2/Tenue des comptes courants des établissements rattachés.
- 3/Vérification des pièces comptables remis par les établissements rattachés
- 4/Prise en charge des écritures comptables des établissements rattachés.
- 5/Suivi des dossiers contentieux.
- 6/Classement/archivage des documents des établissements rattachés. (Mandats, or, FQE, journaux...)
- 7/Préservation (Sauvegarde- clé du coffre)
- 8/Information et compte rendu
- 9/Vérification des pièces et réalisation des liasses pour le compte financier.



II/Missions secondaires : secrétariat de gestion et comptabilité budgétaire

1/Secrétariat de gestion

2/Opérations de dépenses

3/Opérations de recettes

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Compétences générales et techniques : connaissances des procédures budgétaires et comptables – connaissance des logiciels de gestion -
- Compétences organisationnelles : rigueur- capacité à appliquer des procédures .
- Compétences comportementales : capacité à intégrer et travailler en équipe – capacité d'adaptation

VIII. Contraintes particulières : absence de transport en commun à proximité

IX. Contact :

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard **le 23 juin 2017**, par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

- Les candidatures devront être assorties :
 - d'une lettre de motivation
 - d'un CV
 - du dernier compte rendu d'entretien professionnel
 - d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
 - et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier