



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-862-1216 du 14/09/2020

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr -
Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 01^{er} septembre 2020:

-Gestionnaire agent comptable EPLE – LP Jean MOULIN – Catégorie A

Le poste est localisé au LP Jean Moulin, 1 Boulevard Marcel Cachin, 13110 Port-de-Bouc.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 28 août 2020 sous la référence n° 2020-456780.

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 21 septembre 2020 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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

CONFIGURATION DU POSTE

LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MOULIN
1 Boulevard Marcel Cachin
13110 PORT-DE-BOUC
Numéro RNE : 0130150T

DIMENSION DU POSTE :

Lycée Professionnel de 303 élèves et 200 apprentis : lycée des métiers de la maintenance, de l'automobile et du nautisme

Nombreuses formations par l'apprentissage (ancien CFA)

Le lycée fonctionne sur deux sites.

Encadrement de 4 personnels administratifs et 11 agents régionaux et 2 contractuels

Budget 2020 du lycée Jean Moulin : 945 286 €

Recettes nettes de fonctionnement 2019 du lycée : 1 582 690 €

Restauration : 20248 repas servis en 2019 (223 demi-pensionnaires)

Groupement comptable de 5 établissements : deux lycées professionnels et trois collèges.

Recettes nettes de fonctionnement 2019 du groupement : 3 798 681 €

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ETABLISSEMENT

STATUT : APAE

MISSIONS & RESPONSABILITES :

- Adjoint du chef d'établissement, à l'exception des missions et responsabilités exercées en qualité d'agent comptable
- Large autonomie dans le cadre de ses missions
- Assurer le fonctionnement budgétaire et matériel de l'établissement dans le cadre de la politique pédagogique et éducative
- Tenir le poste comptable du groupement comptable
- Animer les équipes dédiées à ces missions

RELATIONS FONCTIONNELLES : équipe de direction et tous acteurs du lycée, équipes de direction des établissements rattachés

RELATIONS EXTERNES : rectorat, notamment le service responsable du suivi des formations par l'apprentissage, collectivités de rattachement, entreprises...

MISSIONS & REONSABILITES

EN QUALITE D'AGENT COMPTABLE

Pilotage et conseil

- Piloter l'agence comptable : organiser et assurer la gestion administrative du poste, encadrer, coordonner et manager le personnel du poste,
- Assurer le conseil et la veille juridique,

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

- Accompagner et conseiller les chefs d'établissements et les gestionnaires des établissements rattachés,
- Evaluer et analyser la situation financière des établissements,
- Transmettre dans les délais les documents financiers et comptables, les enquêtes aux organismes de contrôle

Comptabilité et gestion financière

- Tenir la comptabilité générale des établissements rattachés à l'agence comptable
- Assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses
- Gérer la trésorerie des établissements
- Veiller à la tenue des comptabilités auxiliaires,
- Elaborer et produire les documents comptables réglementaires
- Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables

Maîtrise des risques comptables et financiers

- Mettre en place et animer le contrôle interne budgétaire et comptable
- Identifier les objectifs de qualité comptable, préparer le plan annuel d'actions et de contrôle
- Elaborer référentiels et fiches de procédure et veiller à leur appropriation par les équipes
- Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs

EN QUALITE D'ADJOINT GESTIONNAIRE

Pilotage et conseil

- Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à l'élaboration du projet d'établissement, concevoir et préparer des projets
- Représenter le chef d'établissement, gérer et développer les relations avec les partenaires de l'établissement, et plus particulièrement les collectivités territoriales
- Conseiller l'équipe de direction et le personnel enseignant sur le plan juridique
- Préparer les réunions des instances de l'établissement, préparer et transmettre les actes de l'établissement

Management et gestion du personnel

- Encadrer, coordonner et manager l'équipe du service d'intendance et les agents régionaux
- Superviser les actes de gestion administratives de ces personnels

Gestion matérielle

- Mettre en œuvre les conditions optimales d'accueil, organiser et contrôler l'utilisation des locaux et des installations, œuvrer à l'amélioration du cadre de vie

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

- Assurer la sécurité des personnes : veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, organiser exercices d'évacuation et/ou de confinement, animer le Comité d'Hygiène et Sécurité, coordonner la réalisation et la mise à jour du document unique
- Assurer la sécurité des biens : organiser l'entretien des locaux et installations, organiser le suivi de la maintenance des installations et les travaux en relation avec la Région
- Organiser le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement, gérer son budget
- Contribuer à l'accompagnement social des familles, gérer les aides financières élèves
- Organiser l'achat public : passer les marchés et réaliser les achats

Gestion budgétaire

- Préparer et exécuter le budget de l'établissement
- Tenir la comptabilité de l'ordonnateur
- Assurer le contrôle et le suivi de la situation financière de l'établissement, assurer le contrôle de gestion

COMPETENCES & QUALITES REQUISES

Maîtrise de la comptabilité publique, connaissance des réglementations en vigueur en relation avec missions, notamment dans domaines responsabilité comptable et sécurité.

Connaissance de l'EPLE et de ses acteurs, connaissance des compétences de la collectivité de rattachement.

Sens de l'organisation et anticipation, méthode et rigueur, qualités relationnelles, réactivité, esprit d'initiative. Aptitude à la fonction d'encadrement et capacité à déléguer. Sens du service public et discrétion.

ELEMENTS ATTACHES AU POSTE :

Logement : F4, 85 m²

NBI 58

IFSE : gr 2

Prime caisse et responsabilité : taux 30