



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-864-1218 du 28/09/2020

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 1^{er} janvier 2021:

- Gestionnaire Comptable – Lycée Alexandra DAVID NEEL – Catégorie A

Le poste est localisé au Lycée Alexandra DAVID NEEL – 17, avenue Maréchal Leclerc – 04000 DIGNE LES BAINS.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 14 septembre 2020 sous la référence n° 2020-463831.

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 30 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 comptable

Lycée Alexandra DAVID NEEL – DIGNE LES BAINS

I. Description du poste

- Fonction à assurer : gestionnaire comptable
- Grade(s) souhaité(s) : attaché/ attaché principal
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Gr
- Poste logé : OUI T4

Nombre de personnes encadrées :

3 B, 2,5 C et 34 agents territoriaux

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée
- Service d'affectation : comptabilité

IV. Environnement de l'emploi :

L'établissement d'affectation est composé d'un lycée général, dont l'effectif total est de 800 élèves dont 500 demi-pensionnaires et 420 internes y compris les demi-pensionnaires et internes du lycée professionnel voisin qui sont accueillis au lycée David Neel.

Recettes nettes du lycée : 1 900 000 €

L'adjoint gestionnaire-comptable est membre de l'équipe de direction.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques.

Le lycée général est siège d'un groupement comptable : 4 EPLE (dont 1 cité scolaire collège-lycée) ; 4 comptes financiers.

Comme agent comptable, le titulaire du poste assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Il assure son rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires et des chefs des établissements rattachés dont il contrôle et valide les opérations comptables.

Recettes nettes du groupement comptable : 5 600 000 €

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- Préparer, conseiller et accompagner le Chef d'établissement dans le projet budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Piloter l'achat public

- Organiser le service d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

Dans sa fonction d'agent comptable, il est responsable et chargé de :

- La supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable
- La tenue des écritures comptables, le contrôle et le suivi périodique des soldes des comptes des balances
- Mettre en œuvre et présenter les comptes financiers sur chiffres et sur pièces
- L'encadrement et la supervision des régies
- La veille juridique
- La mise en œuvre du contrôle interne et du conseil aux ordonnateurs

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

- Des règles de la comptabilité générale
- De la réglementation financière
- Du recouvrement des recettes
- Des marchés publics
- De la réglementation des EPLE
- De la réglementation de traitements
- Du régime juridique des actes administratifs
- Des outils informatiques (GFC, Chorus Pro,...)

Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur

VII. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés. Organiser les relations et les transmissions des pièces budgétaires avec la cité scolaire située à 80 kms.

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 à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr. 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.