



DIEPAT/21-874-1239 du 04/01/2021

**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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> mars 2021:

- Gestionnaire agent comptable EPLE – LGT Joliot Curie – Aubagne – Catégorie A

Le poste est localisé au lycée Joliot Curie, 4, avenue des Goums, 13400 Aubagne.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 décembre 2020 sous la référence n° 2020-519562.

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 janvier 2021 par voie électronique à :

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

LGT JOLIOT CURIE  
4 AVENUE DES GOUMS  
13400 AUBAGNE

### DIMENSION DU POSTE :

Lycée Général et Technologique de 1864 élèves et étudiants  
Spécificité du lycée : EPLE dans lequel un Institut de Formation en Soins Infirmiers est enclavé  
Encadrement de 32 agents (Agents d'État et A.R.L.)  
Nombre de demi-pensionnaires : 1200  
Budget 2021 du lycée : 1 220 095 €  
Recettes nettes de fonctionnement 2019 du lycée : 1 580 183,14 €  
Groupement comptable de 7 établissements  
Recettes nettes de fonctionnement 2019 du groupement (5 établissements) : 3 974 005€

## 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 & REponsabilites

### 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,
- Accompagner et conseiller les chefs d'établissements et les gestionnaires des établissements rattachés,

## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

---

- 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 administrative 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
- 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

## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

---

- 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'EPL 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 : T4

NBI : 45

IFSE : G1 soit 722€

Prime caisse et responsabilité : 8700€ par an