



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-877-1242 du 25/01/2021

### 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:

- Fondé de pouvoir – Lycée Victor Hugo – Marseille – Catégorie A

Le poste est localisé au Lycée Victor Hugo – 3, boulevard Gustave Desplaces - 13003 MARSEILLE.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 13 janvier 2021 sous la  
référence n° 2021-533079.

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 31 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 :

### Fondé de pouvoir Lycée Victor Hugo MARSEILLE

#### I. Description du poste

Le lycée Victor Hugo est un lycée général et technologique de 1200 élèves.  
Il est le siège d'une agence comptable de huit établissements (le lycée Victor Hugo et 7 collèges rattachés)

- Fonction à assurer : Fondé de pouvoir
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

#### II. Régime indemnitaire :

- NBI : non
- Groupe IFSE : 4 soit 464 €
- Poste logé : non

#### III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : pas de fonction d'encadrement

#### IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Marseille
- Lieu d'affectation : LYCEE Victor Hugo Marseille
- Service d'affectation : service comptabilité
- Type d'établissement : EPLE

#### V. Environnement de l'emploi :

Le fondé de pouvoir, véritable bras droit de l'adjoint-gestionnaire comptable, a la charge du suivi des opérations comptables et la coordination de l'agence comptable qui compte 8 établissements rattachés en binôme avec l'agent comptable.

Au sein d'une équipe de trois personnes, il devra assurer les opérations comptables, la coordination des activités comptables et de la préparation des comptes financiers.

Il pourra être amené à représenter l'agent comptable. Il devra être force de proposition pour l'harmonisation des pratiques, améliorer la sécurisation des procédures et la qualité comptable. Il assurera la veille juridique.

A titre subsidiaire, il viendra en appui sur des missions précises en gestion matérielle à déterminer en fonction du profil de la personne retenue.



## **VI. Description de la fonction :**

### **Mission principale : Comptabilité générale**

Sous la responsabilité de l'agent comptable :

- Supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable,
- Veille calendaire ;
- Encadrement et supervision de l'activité des régies ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Veille juridique comptable
- Contrôle interne comptable

### **Activités et tâches :**

#### **Dépenses :**

- Mandatement des DAO du comptable ;
- Prise en charge des mandats ;
- Ordre de paiement ;
- Recettes

#### **Recettes :**

- Recettes ;
- Prise en charge des ordres de recettes ;
- Prise en charge des droits constatés ;
- Suivi des créances

#### **Régies d'avances/recettes :**

- Elaboration de l'arrêté ;
- Saisie des dépenses /encaissements ;
- Prise en charge et vérification comptable ;
- Edition, transmission aux établissements rattachés et classement des FQE

#### **Comptabilité :**

- Écritures comptables : réception des mandats, des ordres de recettes, des régies, encaissement, décaissement, relevés TG ;
- Développement des soldes de comptes ;
- Validations session ;
- Sauvegardes

#### **Trésorerie :**

- Tenue de caisse;
- Disponibilité de la trésorerie des établissements ;
- Suivi des chèques impayés ;
- Suivi des rejets de virement

## **VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### ▪ Savoir

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et les principales normes juridiques concernant les EPLE ;
- connaissance du logiciel de comptabilité GFC et des progiciels GOSPEL et ALISE
- Connaissance le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- sens des relations publiques ;
- Compétences en bureautique

### ▪ Savoir-faire

- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner
- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir rendre compte ;
- Tenir compte des orientations définies par l'agent comptable ;
- Savoir planifier et programmer, organiser son temps
- Être force de proposition
- Polyvalence : être capable de suppléer ponctuellement les agents du service intendance

### ▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

## **VIII. Contraintes particulières :**

S'adapter à l'organisation des différents établissements rattachés

### 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 dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel 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.**

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement et l'agent comptable.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.