



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-967-1515 du 15/05/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT(E) AU CHEF DE SERVICE ACADEMIQUE DES EPLE EN
CHARGE DU CONTROLE BUDGETAIRE DES EPLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de catégories A

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

Le poste suivant est vacant au 1^{er} juin 2023 :

- Adjoint(e) au chef de service académique des EPLE en charge du contrôle budgétaire des EPLE
Le poste est localisé à Aix en Provence, rectorat de l'académie Aix-Marseille
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

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 mai 2023 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, Franck CHAMEROY, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



FICHE DE POSTE :

**ADJOINT (E) AU CHEF DU SERVICE ACADÉMIQUE DES EPLE EN CHARGE DU CONTRÔLE
BUDGÉTAIRE DES EPLE**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint au chef de service en charge d'organiser en collaboration les missions générales et d'expertise, relatives à l'accompagnement et au contrôle des opérations budgétaires et comptables des EPLE de l'académie d'Aix-Marseille.
- Corps : AAE ou APAE.
- Statut du poste : **Poste vacant au 1^{er} juin 2023.**
- Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30
- Groupe IFSE : Groupe 2 (1200 euros/mois)

III. Nombre de personnes encadrées : 0

Conduite de projet : Oui

IV. Implantation géographique :

Localisation du poste : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (Bouches du Rhône - 13)
Lieu d'affectation : Aix en Provence
Service d'affectation : SA EPLE

V. Environnement de l'emploi :

- Relations en interne avec les agents comptables, fondés de pouvoir, adjoints gestionnaires et les chefs d'établissements ordonnateurs
- Relations en externe avec la direction des lycées de la région SUD PACA, les directions des collèges des conseils départementaux et les directions des finances publiques (services de la DRFIP PACA et des DDFIP).

VI. Description de la fonction - Missions principales :

La création au sein du service académique des EPLE d'une fonction qui vise à renforcer le contrôle budgétaire des EPLE traduit la volonté de l'académie d'accompagner davantage les ordonnateurs et les comptables dans leur fonction financière en lien avec l'évolution de l'organisation des directions des finances publiques.

Sous la responsabilité du chef de service, l'adjoint(e) en charge du contrôle budgétaire des EPLE a en charge les missions principales suivantes :

- Contrôle de l'autorité de tutelle académique sur les budgets et les comptes financiers des EPLE et contrôle de cohérence des actifs patrimoniaux.



- Veille juridique et conseils budgétaires et comptables aux établissements intégrant un partage des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution des textes législatifs et réglementaires et leurs conséquences sur le fonctionnement des ordonnateurs, des comptables et leurs équipes.
- Proposition des mesures correctives utiles dans le fonctionnement des agences comptables.
- Requêtes COFI pilotage issues d'OP@LE, élaboration de tableaux de bord académiques, retour d'enquêtes nationales.
- Participation à la mission de RConseil académique et au processus de modernisation de la fonction financière dans les EPLE.

L'adjoint(e) en charge du contrôle budgétaire des EPLE doit également être une force de proposition pour répondre aux enjeux de l'organisation financière des EPLE, avec une attention particulière portée aux EPLE des territoires ruraux.

De par sa position centrale dans le service, l'adjoint(e) en charge du contrôle budgétaire des EPLE agit par délégation du chef de service qu'il (elle) représente en cas d'absence ou empêchement.

Il veille à travailler en transversalité avec les autres services académiques et en réseau avec son homologue du Service d'appui, de conseil et du suivi des EPLE (SACSE) de l'académie de Nice pour une approche convergente des pratiques des deux académies.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ Connaissances, savoirs :

Connaissances de base et approfondies dans le domaine de la réglementation comptable budgétaire publique, utilisation de la M9-6-2020 des EPLE.

Expérience reconnue sur un poste comptable en EPLE ou dans le réseau de la DGFIP comptable d'établissements publics locaux ou hospitaliers

Connaissances du fonctionnement d'un EPLE et de sa spécificité pédagogique ou matérielle.

Connaissances et utilisation du progiciel Op@le ou d'un équivalent (Cegid Y2 Eksaé)

2/ Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de rédaction, rechercher l'information dans les textes de référence à jour de leurs modifications.
- Capacité à détecter les anomalies et alerter sur les situations financières à risques en établissement.
- Savoir s'organiser et hiérarchiser les urgences ;
- Connaissance et utilisation des logiciels spécifiques (Nationaux et académiques)
- Savoir effectuer ponctuellement une assistance budgétaire ou comptable en EPLE

3/ Savoir être :

- Sens du service public
- Forte disponibilité
- Curiosité intellectuelle pour actualiser ses connaissances professionnelles ;
- Capacités relationnelles avérées, faculté d'écoute et d'analyse des problématiques rencontrées en EPLE
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité d'adaptation aux contraintes des calendriers de gestion des établissements.



VIII. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité.
- Respect des calendriers.
- Forte mobilité pour des déplacements sur l'ensemble du territoire de l'académie d'Aix-Marseille.

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 par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats d'une autre académie ou d'une autre administration joindront en plus l'avis favorable de leur administration pour une mobilité sur ce poste.

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

M. Charles-Henri GARNIER chef de division (SAEPLÉ – RECTORAT) charles-henri.garnier@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 88

M. SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT), pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 28