



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-979-1564 du 04/09/2023

APPEL A CANDIDATURES - FONDE DE POUVOIR AU LYCEE PAUL ARENE - SISTERON (04)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

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

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} septembre 2023 :

- Fondé de pouvoir au lycée Paul Arène

Le poste est localisé à Sisteron (04)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur le site internet choisirleservicepublic.gouv.fr

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 lundi 18 septembre 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



**Fondé de pouvoir de l'agent-comptable
Lycée Paul Arène - 04200 Sisteron**

I. Description du poste :

- 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 : 0
- Groupe IFSE : groupe 3 AAE non logé (1000 € brut/mois)
- Poste logé : NON mais possibilité d'un logement en convention d'occupation précaire.

III. Nombre de personnes encadrées :

- Nombre d'agents encadrés par catégorie : aucun

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Paul Arène Sisteron 04
- Service d'affectation : intendance / Agence comptable
- Type d'établissement : Collège - Lycée général et technologique – Siège d'agence comptable

V. Environnement de l'emploi :

Champ des relations du poste :

Travail en collaboration avec l'agent comptable, les établissements rattachés, les collectivités

Positionnement : adjoint de l'agent comptable, être en mesure de suppléer l'agent comptable

VI. Description de la fonction :

Sous la responsabilité de l'agent comptable, chef de service, assure la gestion financière et comptable de plusieurs établissements, supplée l'agent comptable dans toutes ses missions en qualité de fondé de pouvoir

Mission principale :

Sous la responsabilité du chef de service, assurer la gestion financière et comptable de plusieurs établissements

Activités et tâches :



Chargé de la comptabilité générale des 5 établissements du groupement comptable : Collège Sisteron, Lycée de Sisteron, EREA Bevons, Collège Château Arnoux, Collège la Motte du Caire
Contrôle et prend en charge les opérations de recettes et de dépenses
Contrôle et prend en charge les régies des établissements rattachés et de l'hôtellerie
Effectue les contrôles réglementaires du comptable
Assure les paiements
Supervise la maîtrise des risques comptables et financiers
Conseille les gestionnaires
Assure la veille calendaire
Effectue les écritures de comptabilité générale et produit les documents comptables
Assure la vérification de la balance et le développement des soldes
Participe à l'élaboration du compte financier et contrôle la mise en état des pièces
Présente les comptes financiers avec l'agent comptable
Archivage des pièces comptables
Développement d'OPALE

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, OPALE et des progiciels GFE ;
 - Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
 - Sens des relations publiques ;
 - Gérer les priorités et les aléas ;
 - Actualiser ses connaissances et les perfectionner
 - Compétences en bureautique

- **Savoir-faire**
 - 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 l'agent comptable
 - Etre en capacité de former et d'accompagner les équipes

- **Savoir-être**



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

VIII. Contraintes particulières :

Contraintes du calendrier budgétaire / respect des délais
Intérêt pour la comptabilité « générale », formalisme et procédures
Astreinte liée au logement

Procédure pour candidater :

Le dossier de candidature constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon et des trois derniers entretiens professionnels doit être adressé par la voie hiérarchique au rectorat au service DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

Mme GHESQUIER, cheffe d'établissement
Courriel : pr.lyc.arena@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 92 61 02 99

Mme GOUDET, agent comptable
Courriel : ges.lyc.arena@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 92 61 02 99

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