



DIEPAT/23-980-1569 du 11/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU - DSDEN13 - DIVISION DES AFFAIRES
GÉNÉRALES ET FINANCIÈRES (DAGFIN)**

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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

- Chef(fe) de bureau de la division des affaires générales et financières (DAGFIN)

Le poste est localisé à la DSDEN 13.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur 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 25 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



CHEF(FE) DE BUREAU

DSDEN13 - Division des affaires générales et financières (DAGFIN)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : chef du bureau de l'administration financière 2
- Grade : attaché d'administration de l'Etat (AAE), Attaché principal de l'administration de l'Etat (APAE) ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : poste vacant le 01/09/2023
- Nature du poste : titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 1 B – 3 C
- Conduite de projets : OUI

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 € brut/mois)
- Poste logé : Non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN13
- Service d'affectation : DAGFIN

IV. Description de la fonction :

La Division des Affaires Générales et Financières (DAGFIN) assure l'administration financière de la DSDEN des Bouches du Rhône, la gestion matérielle et la logistique des 34 sites qui en dépendent.

En son sein, le bureau des affaires financières 2 (DAGFIN 2) assure l'instruction financière et le suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés, tant en dépenses qu'en recettes, dans le cadre des procédures académiques et des réglementations dont il garantit le respect :

- Administration financière des dossiers de frais médicaux d'expertises
- Administration financière des dossiers de frais médicaux d'embauches
- Administration financière des frais médicaux d'accidents
- Administration financière du service minimum d'accueil,
- Suivi financier et actualisation des rentes,
- Administration financière du service minimum d'accueil,
- Administration financière de diverses subventions

Missions principales :

Mission 1 : Management général des agents placés sous sa responsabilité au sein des deux sections composant le service de l'administration financière.

Activités :

-animation des équipes et suivi sur le plan RH : projets de fiches de postes à soumettre au chef de division, entretiens professionnels et comptes rendus, suivi des obligations horaires et des absences, proposition d'actions de formations à soumettre au chef de division,

-animation de gestion dans l'instruction des dossiers et des opérations.

Mission 2 : Administration des dossiers de frais médicaux d'expertises et d'embauches HT2, des frais médicaux d'accidents T2, de rentes, du service minimum d'accueil, de subventions :

- expertise administrative et juridique.

- contrôle de supervision des dossiers produits par les gestionnaires à transmettre pour mise en paiement à la DBAD ou à la DRFIP, notamment pour garantir la régularité des opérations au vue de la réglementation en vigueur (arrêté du 3 juillet 2007 pour les frais médicaux d'embauches ou d'expertises / décret 2006-781 du 3 juillet, arrêté du 20 décembre 2013 et circulaire du 13 janvier 2016 pour les frais de déplacements).

- préparation des opérations de financement par subventions, en notifications et en transactions dans CHORUS.

- référent applicatifs ANAGRAM, CHORUS DT, EPP, AGAPE et AGORA pour les gestionnaires du service.

- propose au chef de division les projets de procédures de gestion sur ces différents dossiers, pour soutenir l'action des gestionnaires et, le cas échéant, communiquer auprès des usagers.

Mission 3 : Produit un reporting périodique de données financières à l'attention exclusive du chef de division selon les cibles d'information prédéfinies.

V. Compétences professionnelles et qualités souhaitées :

1/ Connaissances et aptitudes

Connaissances générales approfondies relatives à l'organisation de l'administration de l'éducation nationale et de ses partenaires.

Aptitudes à l'analyse et à la synthèse, notamment de dossiers financiers et des problématiques juridiques connexes, au travail en équipe et à l'usage, le cas échéant l'apprentissage, des outils informatiques associés.

2/ Savoir-faire

- Capacité à s'organiser au quotidien.
- Capacité à reporter de l'information.
- Maîtriser les méthodes de travail et les procédures financières.
- Capacité à expertiser les problématiques juridiques connexes à l'instruction financière des dossiers, pour assurer leur régularité.
- Capacité à animer une équipe, à communiquer des informations et instructions.
- Maîtriser les principaux outils bureautiques : WORD, EXCEL.

3/ Savoir-être

- Rigueur et méthode.
- Persévérance et ténacité.
- Réactivité.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Loyauté.

VI. Contraintes/ conditions particulières :

Contraintes particulières et spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc.) :

- utilisation de CHORUS, de CHORUS DT, d'ANAGRAM, EPP, AGORA, AGAPE, GAIA, des outils bureautiques, notamment du tableur EXCEL.
- travail en lien avec le CSPIA de la DBA du rectorat et la DRFIP.

Conditions particulières

- Possibilité de télétravail après une année d'exercice
- Possibilité d'une place de parking sur le site de la DSDEN des Bouches du Rhône.

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 avant le 25/09/2023, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

Monsieur Christophe FERRER, chef de la division : ce.dagfin13-chefdiv@ac-aix-marseille.fr ;

Tél. 04 91 99 67 04

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