



INTITULE DU POSTE : Chef du service DAF2	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports
DOMAINE FONCTIONNEL : Finances publiques	EMPLOI TYPE* : * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL Responsable sectoriel
DATE DE DISPONIBILITE : vacant au 01/06/2021	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rectorat de l'Académie de Versailles 3 blvd de Lesseps, 78000 Versailles
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : L'académie de Versailles est la première de France par l'importance de ses effectifs élèves (1,1 M élèves premier et second degré) et accueille près de 90 000 agents. La région académique d'Île-de-France regroupe les académies de Paris, Créteil et Versailles (8 départements et 1 276 communes). Première région économique française et l'une des premières au niveau européen, l'Île-de-France compte un peu plus de 2,4 millions d'élèves du 1er et du 2nd degré tous secteurs confondus (public, privé sous contrat et hors contrat), soit environ 20 % des élèves de France métropolitaine.	

PRINCIPALES ACTIVITES DU POSTE

La DAF2 est responsable de l'exécution des actes de dépenses liées aux subventions versées dans l'académie et a en charge la gestion des dépenses liquidées via ANAGRAM et SAXO.

Elle a en charge notamment l'assistance éducative, la gestion des crédits pédagogiques, les fonds sociaux, le paiement des expertises et honoraires médicaux, des rentes, des congés bonifiés, de l'IFCR et des dépenses relatives au contentieux juridique.

Activités principales du pôle :

- Management du (équipe de 10 personnes)
- Organisation de la gestion des actes en relation avec les services métiers
- Bilan N-1 et prévision N+1
- Analyse des données financières, budgétaires et comptables de l'académie sur les domaines DAF2
- Participation et préparation du dialogue de gestion avec les services du rectorat et les DSDEN (prévisions et exécutions).
- Suivi du cadrage budgétaire des services avec le chef de service DAF3
- Relations avec la DDFIP et le ministère sur les dossiers complexes en lien avec le chef de division
- Notes et études diverses, renseignement d'enquêtes, et analyse de celles-ci (coordination, mise en cohérence), comptes-rendus d'activités
- Veille réglementaire sur les dispositifs publics gérés en DAF2
- Participation aux projets de modernisation de la DAF

Activités spécifiques :

- Garant du respect des délais et des règles de la chaîne de dépense dans le domaine des subventions et des dépenses de titre II HPSOP
- Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiement sur les dispositifs publics gérés en DAF2
- Assure la fluidité et la qualité de la prestation de son pôle vis-à-vis des services bénéficiaires
- Accompagnement des services prescripteurs dans la rédaction de leurs projets de convention

La conduite de ces différentes missions nécessite une forte capacité à appréhender la gestion financière, ses enjeux et ses contraintes. Il s'agit notamment d'être en situation d'anticiper les mouvements financiers, d'alerter et de conseiller la hiérarchie sur les choix stratégiques et d'accompagner les services rectoraux.

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : 25 IFSE : groupe 3

Encadrement : OUI Nb agents encadrés par catégorie : 4 B - 6 C

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

Contraintes : contraintes horaires en fonction de pics d'activité et délais à respecter

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissance, savoir :

- Maîtrise du progiciel Chorus et des interactions de différentes saisies effectuées par les utilisateurs
- Connaissance des grands principes des finances publiques et des règles de bases de la comptabilité publique (LOLF et GBCP)
- Savoir suivre l'exécution d'un budget, en faire l'analyse, alerter en cas de nécessité sur les points de vigilance, expliquer sa gestion et rendre compte.
- Savoir projeter les données d'exécution et construire une programmation budgétaire
- Savoir agir sous contraintes réglementaire, technique et de calendriers resserrés
- Connaissance de l'organisation de l'administration de l'éducation nationale
- Connaissance sur les systèmes d'information et de pilotage et vision de la cartographie ministérielle de ces systèmes.
- Connaissance de l'organisation générale de l'académie
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques de base (Word, Excel) et connaissance souhaitable, même basique, de BO et de l'exploitation d'une base de données.

Savoir-faire :

- Esprit d'analyse et synthèse
- Esprit d'équipe
- Capacité à s'investir sur les différents chantiers liés à Chorus et aux AMM, capacité à fédérer autour de projets
- Capacité à commenter et expliquer des données chiffrées complexes à l'oral comme à l'écrit
- Aisance relationnelle et capacité à animer des réunions et des formations.
- Capacité au management et à la coordination du travail d'une équipe
- Capacité à gérer un important relationnel inter-service.
- Savoir piloter le changement et d'adapter à un environnement professionnel en évolution

Savoir être :

- Qualités relationnelles associant capacité d'écoute, souplesse et fermeté
- Disponibilité
- Réactivité
- Persévérance
- S'adapter à un environnement professionnel en évolution

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV + lettre de motivation) dans un délai d'un mois à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Madame Farhana Akhoune, responsable de la DAF (farhana.akhoune@ac-versailles.fr) copie Madame Estelle Vilain, responsable de la DPATS (ce.dpats@ac-versailles.fr)

