



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Date de mise à jour : 09/2022

| | |
|---|--|
| INTITULE DU POSTE : Fondé/fondée de pouvoir du Lycée Rabelais 92190 MEUDON (H/F) | CATEGORIE : Agent de catégorie A |
| INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles | ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. |
| DOMAINE FONCTIONNEL : Gestion budgétaire, comptable et financière | EMPLOI TYPE* : Fondé de pouvoir |
| DATE DE DISPONIBILITE : 24/10/2022 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 6 rue Georges Langrognet 92190 MEUDON |
| DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95). Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé). | |

| |
|--|
| ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : EPL de catégorie 3 pour le lycée, intégré au sein de la Cité scolaire Rabelais Budget géré : 900 000€ pour le lycée Rabelais et 25 000 € pour le collège Rabelais Compositions et effectifs de l'établissement : Nombre d'élèves : 1450 sur l'ensemble de la cité scolaire – 1000 repas servis par jour Nombre d'enseignants : 110 Nombre de personnels administratifs : 8 Nombre de personnels techniques : 23 Groupement comptable : Nombre d'établissements rattachés : 9 Montant des comptes financiers : 3 200 000 € |
|--|

| |
|--|
| DESCRIPTIF DU POSTE : Fondé de pouvoir, adjoint de l'agent comptable Sous l'autorité de l'agent comptable : 1- <u>Activité principale</u> : <ul style="list-style-type: none">○ Gestion comptable de 7 établissements rattachés : réception des écritures, tenue des écritures comptables, suivi de la trésorerie, tenue de la caisse des établissements, contrôle mensuel de la balance, contrôle de la comptabilité patrimoniale, préparation et présentation de l'analyse financière des comptes financiers en CA , mise en œuvre du contrôle interne comptable, mise en place de procédures, suivi du recouvrement amiable et contentieux, |
|--|

- Représentation de l'agent comptable aux conseils d'administration et autres réunions,
- Le cas échéant, en cas d'absence prolongée de l'agent comptable : assure l'intérim comptable du groupement comptable

2- Gestion matérielle

- Supervise le bon fonctionnement du service de restauration pour la partie comptable (logiciel Alise, droits constatés, prélèvements automatiques, suivi des avances...)

3- Implication dans le fonctionnement de l'établissement

- Contribue à la sécurité de l'établissement par la mise en œuvre des dispositifs (PPMS, DUER...)
- Assiste l'adjoint-gestionnaire dans le management des ressources humaines si besoin

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : 38 IFSE : groupe 3

Encadrement : OUI Nombre d'agents encadrés par catégorie : A - 1B - 2C

Poste logé : OUI Type de logement : F4 86 m²

Contraintes : permanences ou astreintes petites vacances scolaire, 1 samedi travaillé sur 5 chaque semaine

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et générale
Connaissance des procédures budgétaires et comptables applicables aux EPLE
Capacités managériales et de pilotage de projets
Capacité à travailler en équipe
Maîtrise des outils de bureautiques, des outils de communication numérique

Savoir-faire

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
Capacité à gérer les priorités
Capacité à travailler en équipe

Savoir-être

Autonomie, initiative, rigueur
Esprit d'analyse et de synthèse
Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
Capacité à rendre compte

Candidature à adresser dans un délai de 3 semaines accompagnées d'un CV, LM et 3 derniers CREP à :

M. TASTET, agent comptable, par mel vincent.tastet@ac-versailles.fr

Envoyer une copie du dossier de candidature à :

Madame Estelle VILAIN, chef de la DPATS – ce.dpats@ac-versailles.fr

