

Date de mise à jour :

INTITULE DU POSTE : Fondé/fondée de Pouvoir du Lycée Marie Curie de Versailles (78)	CATEGORIE : Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Gestion budgétaire, comptable et financière	EMPLOI TYPE* : Fondé de Pouvoir <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
DATE DE DISPONIBILITE : 01/11/2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 70 Avenue de Paris 78000 VERSAILLES
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 5ème catégorie Budget primitif géré 2022 : 991 000 € <u>Compositions et effectifs :</u> -1680 élèves - dont 1000 élèves fréquentant la demi-pension - 150 enseignants - 10 personnels administratifs dont 6 pour le service de gestion et l'Agence Comptable - 37 personnels ATTE et de laboratoire. <u>Groupement comptable</u> Au lycée Marie Curie s'ajoute 1 LGT de 1500 élèves, 1 lycée des métiers et 4 collèges. Montant des comptes financiers 2021 : 2 716 705 € 1 Collège (Collège Pasteur de la Celle Saint Cloud) est sous Op@le depuis janvier 2022. 1 Collège (Collège Poincaré de Versailles) sera sous Op@le en janvier 2023
--

DESCRIPTIF DU POSTE : Placé sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable, le fondé de pouvoir le seconde dans ses tâches de gestion financière et comptable. En tant qu'adjoint au gestionnaire, il contribue à la continuité du service en son absence. 1- Adjoint au Gestionnaire-Comptable pour la gestion comptable des 6 établissements rattachés :
--

- En recette :
 - Préparer les fiches quotidiennes d'encaissement pour les virements des 7 établissements
 - Prendre en charge les régies de recettes
 - Prendre en charge les titres de recettes : contrôler l'autorisation de percevoir des recettes, de la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et/ou annulations ;
 - Mettre en place l'action en recouvrement : par voie de règlement ou de compensation;
 - Apurer les titres de recettes : annulation ou réduction, remise gracieuse et admission en non-valeur.
- En dépense :
 - Contrôler la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, l'imputation budgétaire et de la disponibilité des crédits.
 - Contrôler préalablement la validité de la créance et du caractère libératoire du règlement
 - Prendre en charge la mise en paiement
 - Mettre en place les contrôles : suspension de paiement, rejet.
- Les opérations générales :
 - Tenir la comptabilité générale, avec une attention sur le contrôle de cohérence de la comptabilité générale du service de Restauration des établissements avec le logiciel annexe et cohérence de la comptabilité patrimoniale à la comptabilité générale
 - Participer à la production et la reddition du compte financier des établissements du groupement comptable
 - Présenter l'analyse financière des comptes financiers en Conseil d'administration dans 3 établissements rattachés.
 - Représenter l'agent comptable dans les différentes instances lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre du groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière.
 - Contrôler de manière régulière la cohérence de la comptabilité budgétaire dans les établissements rattachés
 - Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers
 - Conseiller les établissements rattachés
 - Contribuer à l'animation du groupement comptable (organisation et compte rendu des réunions)
 - Le cas échéant, en cas d'absence prolongée de l'agent comptable : assurer l'intérim comptable du groupement comptable.

2- Adjoint au Gestionnaire-Comptable dans la gestion matérielle

- S'impliquer dans le fonctionnement de l'établissement : participer aux opérations de prêt et restitution de manuels scolaires, présence par roulement au self.
- Aider à la mise à jour du DUER, du PPMS, des exercices d'évacuation et à la préparation de la CHS

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : 45

IFSE : Groupe 3

Encadrement : OUI

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 0A-3B-1C

Conduite de projet : OUI

Poste logé : Logement en NAS disponible en 2024

Type de logement : F3 80 m2

Contraintes : Astreintes vacances, ainsi qu'un samedi sur 5 travaillé, dès mise à disposition du logement.

Autre :Présence par roulement au Self.

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 et numériques

Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités en tenant compte des orientations définies par l'agent comptable ;
- Savoir déléguer ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir organiser et manager une équipe ;
- Savoir planifier et programmer ;
- Être force de proposition ;
- Gérer au mieux son emploi du temps ;
- Avoir le sens de la concertation ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

Savoir-être

- Loyauté ;
- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Esprit d'initiative ;
- Force de proposition
- Autonomie, initiative, rigueur Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 3 semaines à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Nasser HASSANI, Adjoint Gestionnaire et Agent Comptable (Tel 01 39 24 13 77) nasser.hassani@ac-versailles.fr

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de :

Madame Estelle Vilain, cheffe de la DPATS

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr