

02/09/2022

INTITULE DU POSTE : Adjoint/adjointe gestionnaire du Lycée des Métiers G. Eiffel à Massy (H/F)	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 l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
DOMAINE FONCTIONNEL : Gestion budgétaire	EMPLOI TYPE* : Adjoint gestionnaire d'EPLE * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} janvier 2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Massy (91)
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 : EPLE de 3ème catégorie Budget géré : 2 500 000 € <ul style="list-style-type: none"> • Activités du service : Gestion financière et matérielle • Composition et effectifs : Nombre d'élèves : 630 – dont 400 demi-pensionnaires plus 200 apprentis environ Nombre d'enseignants : 84 Nombre de personnels administratifs : 2 Nombre de personnels techniques : 17 • Liaisons hiérarchiques : Proviseur du lycée • Liaisons fonctionnelles : Agent Comptable, conseil régional, rectorat <p>L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du lycée. Sous la responsabilité du proviseur, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du lycée. Le lycée a une importante activité de formation continue et d'apprentissage, ce qui complexifie le budget et son exécution. La gestion de la taxe d'apprentissage et des immobilisations (nombreuses vu les domaines d'activité du lycée) sont particulièrement sensibles.</p>

DESCRIPTIF DU POSTE : Gestion financière et budgétaire : Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement

Elaborer et exécuter le budget du lycée
Organiser le pilotage budgétaire. Assure la gestion financière (dépenses et recettes) des actions de formation
Assurer la mise en place de la maîtrise des risques comptables et financiers (contrôle interne comptable)
Elaborer les conventions de partenariats de l'établissement
Elaborer des documents d'analyse et de synthèse budgétaire
Assurer la veille juridique administrative et financière (respect des textes, des procédures, des délais...)
Mettre en place la politique d'achat

Gestion matérielle :

Recenser et identifier les besoins de l'établissement
Garantir la sécurité des biens et des personnes
Assurer la maintenance du matériel et des installations
Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
Participer et faire le suivi du DUER, de la commission de sécurité
Organiser le service de restauration

Encadrement et gestion des ressources humaines :

Organiser le travail des agents administratifs et techniques
Former les personnels placés sous sa responsabilité
Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques

SPECIFICITES DU POSTE :

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

Encadrement : OUI **Nombre d'agents encadrés par catégorie : 4**

Conduite de projet : OUI

Poste logé : OUI **Type de logement : F5**

Contraintes : Astreintes

Autre :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

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

Savoir-faire :

- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Capacité à gérer les priorités
- Etre force de proposition

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

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 :

Nom et coordonnées mail du CE : ce.0910632t@ac-versailles.fr

Téléphone : 01 69 20 09 43

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

Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr

