

Date de mise à jour : 24 août 2022

INTITULE DU POSTE : Adjoint gestionnaire du collège Robert DOISNEAU – ITTEVILLE (91)	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'EPL <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
DATE DE DISPONIBILITE : 01/12/2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ITTEVILLE

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 2nd catégorie
Budget géré : 515 220,00 €

- Activités du service : Gestion financière et matérielle
- Composition et effectifs :
Nombre d'élèves : 580 – dont 542 demi-pensionnaires – dont 00 interne
Nombre d'enseignants : 41
Nombre de personnels administratifs : 7
Nombre de personnels techniques : 10
- Liaisons hiérarchiques : Principal du collège
- Liaisons fonctionnelles : Agent Comptable, conseil départemental, rectorat

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du principal, 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 collège.

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 collège

Organiser le pilotage budgétaire

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 : 30 IFSE : groupe 3

Encadrement : OUI Nombre d'agents encadrés par catégorie : 10 ATTEE dont 1 apprenti, 2 ATSS dont 1 personnel enseignant en reclassement sur un poste administratif

Conduite de projet : OUI

Poste logé : OUI Type de logement : 4 pièces

Contraintes :

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
- Être 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 : GAUTIER Nicolas

nicolas-erwann.gautier@ac-versailles.fr

Téléphone : 01 69 90 92 00

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de : Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS :

3 boulevard de Lesseps, 78017 VERSAILLES CEDEX

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr