

<b>INTITULE DU POSTE</b> : Adjoint gestionnaire du Lycée Polyvalent Gaspard Monge	<b>CATEGORIE</b> : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
<b>INTITULE DU RECRUTEUR</b> : Rectorat de l'académie de Versailles	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT</b> : Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
<b>DOMAINE FONCTIONNEL</b> : Gestion budgétaire	<b>EMPLOI TYPE*</b> : Adjoint gestionnaire d'EPLE * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>DATE DE DISPONIBILITE</b> : 22/10/2022	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Savigny sur Orge (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 4ème catégorie  
Budget géré : 1 100 000 €

- Activités du service : Gestion financière et matérielle
- Composition et effectifs :  
Nombre d'élèves : 1444 – dont 1240 demi-pensionnaires – dont 0 interne  
Nombre d'enseignants : 129  
Nombre de personnels administratifs : 10 + 2 personnels de direction  
Nombre de personnels techniques : 22
- Liaisons hiérarchiques : Proviseur du lycée
- Liaisons fonctionnelles : Agent Comptable, conseil régional, rectorat

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.

**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  
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 : 45                      IFSE : groupe 2**

**Encadrement : OUI    Nombre d'agents encadrés par catégorie : 1 B 25 C**

**Conduite de projet : OUI**

**Poste logé : OUI    Type de logement : 4 pièces**

**Contraintes : Logement par nécessité absolue de service**

**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 : Sergio VELHO                      [ce.0912142j@ac-versailles.fr](mailto:ce.0912142j@ac-versailles.fr)**

**Téléphone : 01.69 05 47 43**

**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](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)