

Date de mise à jour :

INTITULE DU POSTE : Adjoint gestionnaire, agent comptable du Lycée Poincaré – Palaiseau (91)	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : NON
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
DOMAINE FONCTIONNEL : Gestion budgétaire, financière et comptable	EMPLOI TYPE* : Agent comptable, adjoint gestionnaire d'EPL
DATE DE DISPONIBILITE : 1^{er} janvier 2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Palaiseau - 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 :
<p>EPL de 3^{ème} catégorie Budget 2022 géré 800 000 €</p> <p>Compositions et effectifs du Lycée Poincaré : Nombre d'élèves : 900 élèves (dont 394 élèves de sections professionnelles). Dont demi-pensionnaires : fonctionnement au ticket – environ 600 élèves (attention fortes variations d'effectif en fonction des dates de stage)</p> <p>Nombre d'enseignants : 85 Nombre de personnels administratifs : 7 Nombre de personnels techniques : 2 ITRF et 12 ATEE Vie scolaire : 2CPE et 5 AED ETP 1 DDFPT</p> <p>Groupement comptable : Nombre d'établissements rattachés : 7 (2 lycées et 5 collèges) Montant des comptes financiers : 3,3 m €</p> <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.</p>

Comme agent comptable, il assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique. Son rôle d'aide et de conseil s'étend aux gestionnaires et aux chefs des établissements rattachés, dont il contrôle et valide les opérations.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Gestion financière et budgétaire :

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
Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière 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 :

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 placés sous sa responsabilité
Réaliser les entretiens professionnels des personnes du service (bilan, objectifs à atteindre, besoins en formation)
Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques

Mission comptable :

Suivre l'évolution des règles de procédures financières et comptables
Réceptionner, prendre en charge et contrôler les dépenses et les recettes des établissements rattachés
Assurer le recouvrement des recettes
Réaliser et présenter les comptes financiers des établissements

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI = 38 points – Groupe IFSE = 1

Encadrement : OUI
à la gestion) 1B et 2 C

Nombre d'agents encadrés par catégorie : intendance : 1 A (adjoint

Conduite de projet : OUI

Poste logé : oui

Type de logement : F4 95m2 (3 chambres)

Contrainte : passage sur op@le au 1^{er} janvier 2023 pour l'établissement support et un collège rattaché

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissances et savoirs :

Connaissance approfondie des règles de la comptabilité budgétaire et générale
Connaissance des procédures budgétaires applicables aux EPLE
Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable
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
Méthode et efficacité dans l'exécution des tâches
Être force de proposition
Capacité à animer un réseau de gestionnaires : accompagner et former les collègues des établissements rattachés

Savoir-être

Autonomie, initiative, rigueur

Adaptabilité

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 2 semaines à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

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

Pour tout renseignement sur le poste, contacter :

Océane Bony-Jarrousse, adjoint gestionnaire – agent comptable : tél : 01.69.31.75.37 ou 06.80.34.21.98 – oceane.bony@ac-versailles.fr

Madame Bureau Christine , chef d'établissement : tel 06.71.64.40.16 / mail : christine.bureau@ac-versailles.fr