

Date de mise à jour :

INTITULE DU POSTE : Adjoint gestionnaire, agent comptable du Collège G. Brassens – Persan (95)	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'EPLÉ
DATE DE DISPONIBILITE : 1^{er} janvier 2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Persan - 95
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>EPLÉ de 4^{ème} catégorie Budget 2022 géré 413 820 €</p> <p>Compositions et effectifs du Collège G. Brassens : Nombre d'élèves : 815 Élèves. Dont demi-pensionnaires : 279</p> <p>Nombre d'enseignants : 59 Nombre de personnels administratifs : 4.5 Nombre de personnels techniques : 11</p> <p>Groupement comptable : Nombre d'établissements rattachés 5 Montant des comptes financiers : 2 420 586 €</p> <p>L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du chef d'établissement, 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.</p> <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.</p>

DESCRIPTIF DU POSTE :**Gestion financière et budgétaire :**

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
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 = 45 points – Groupe IFSE = 2

Encadrement : OUI

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 2 B 2 C + 1/2C

Conduite de projet : OUI

Poste logé : oui

Type de logement : F4 89m2

Passage à OPALE en janvier 2023.

Réhabilitation du collège à partir d'avril 2023 – Suivi des travaux sur 3 ans.

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 :

Carine Pelegrin , chef d'établissement : tel / mail : 01 34 70 15 99 carine.pelegrin@ac-versailles.fr