

Date de mise à jour :

INTITULE DU POSTE : Fondé(e) de pouvoir du Lycée Parc de Vilgénis – Massy (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'Education Nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	EMPLOI TYPE* : CHARGE DE COMPTABILITE <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
DATE DE DISPONIBILITE : 03-01-2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : LYCEE PARC DE VILGENIS MASSY
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 : Le lycée Parc de Vilgénis est un établissement scolaire de 2 300 élèves, 250 professeurs, 38 ATTE et 50 personnels administratifs, situé à Massy. Le lycée est siège d'une agence comptable de 7 établissements dont 6 rattachés (4 collèges et 2 lycées).

DESCRIPTIF DU POSTE : Adjoint de l'Agent comptable, le fondé de pouvoir, l'assiste dans ses missions d'encadrement, de formation, de contrôle et de conseil aux établissements rattachés. Le fondé de pouvoir seconde l'agent comptable dans la production comptable : <ul style="list-style-type: none"> - La vérification et validation de toutes les opérations de comptabilité (dépenses, recettes) sur tous les établissements rattachés. - L'encadrement et contrôle de l'activité des régies (suivi des encaissements et des décaissements, ouverture de compte DFT, suivi des habilitations) - La supervision de l'activité de l'agence comptable (conseil et formation des adjoints gestionnaires, encadrement des personnes travaillant pour l'agence comptable) - La production, l'analyse des documents de synthèse (balance, bilan) et le suivi de la trésorerie - La préparation des comptes financiers - Le recouvrement amiable et contentieux des créances sur tous les établissements de l'agence Le fondé de pouvoir co-pilote le contrôle interne comptable et financier de l'agence comptable :
--

- L'amélioration de la qualité comptable : les fiches de procédure, harmonisation des pratiques (traitement de certains dossiers), diagnostic des points à risques en fonction des changements intervenants au sein de l'agence.
- Une veille juridique et réglementaire
- La comptabilité générale du lycée sous Op@le à moyen terme.

Le Fondé de pouvoir assure en autonomie les tâches qui lui sont confiées, sous couvert de l'agent comptable ainsi que sa suppléance en cas d'empêchement.

C'est un poste à responsabilités particulières qui peut impliquer la gestion de dossiers sensibles.

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : 45 IFSE : 3

Encadrement : OUI **Nombre d'agents encadrés par catégorie :** 5 A, 2 B, 4 C

Conduite de projet : OUI

Poste logé : OUI **Type de logement :** F4 86 M2

Contraintes : astreintes liées au logement, permanences aux vacances de février

Autre : une connaissance du progiciel Op@le serait appréciée.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

Compétences théoriques :

Connaissance du fonctionnement du système éducatifs, de l'EPLE
 Connaissance des techniques et des règles de la comptabilité publique (M9-6, M9-6 Op@le)
 Maîtrise opérationnelle de la structure budgétaire des établissements et du plan comptable
 Appréhender les enjeux, évolutions et changements financiers et être force de proposition

Compétences techniques :

Maîtrise des logiciels Excel, Word, Powerpoint et ceux propres aux EPLE
 Elaboration des indicateurs d'aide à la décision (outils de pilotage et tableaux de bord)
 Connaissance des techniques de management : organisation du travail, respect des échéances, anticipation et conduite du changement

Compétences relationnelles :

Savoir rendre compte à l'agent comptable
 Loyauté, discrétion et sens du service public
 Adaptabilité, autonomie et réactivité
 Précision, rigueur
 Avoir un esprit de synthèse, de rédaction et de raisonnement
 Pratiquer l'écoute active et une communication claire, concise et univoque envers tous les différents partenaires internes et externes
 Savoir travailler en équipe

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 :

Anne Petit-Perrin : agent comptable jusqu'au 31-12-2022

anne.petit-perrin@ac-versailles.fr, 01 69 53 74 36

Sandrine Ernié : fondée de pouvoir

sandrine.ernie@ac-versailles.fr, 01 69 53 74 37

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

Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr

