

Date de mise à jour : 13.03.2023

<b>INTITULE DU POSTE : Adjoint gestionnaire, agent comptable du Lycée Léonard de Vinci – Levallois Perret</b>	<b>CATEGORIE : A</b> Poste ouvert aux contractuel(le)s : NON
<b>INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles</b>	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
<b>DOMAINE FONCTIONNEL : Gestion budgétaire, financière et comptable</b>	<b>EMPLOI TYPE* : Agent comptable, adjoint gestionnaire d'EPL</b>
<b>DATE DE DISPONIBILITE : 1<sup>er</sup> septembre 2023</b>	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Levallois Perret (92)
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b>	
<p>L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).</p> <p>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).</p>	

<b>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :</b>
<p><b>EPL de 5ème catégorie</b> <b>Budget 2023 géré de 1 226 093 €</b></p> <p><b>Composition et effectifs du Lycée Léonard de Vinci :</b>  <b>Nombre d'élèves : 1661 – dont Demi-pensionnaires : 990 (restauration en délégation de service public)</b>          Nombre d'enseignants : 155          Nombre de personnels administratifs : 9          Nombre d'agents de laboratoire : 4          Nombre de personnels techniques : 21</p> <p><b>Groupement comptable :</b>          Nombre d'établissements rattachés : 7          Montant des comptes financiers : 2 407 356 €</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> <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 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 = 45 points – Groupe IFSE = 1**

**Encadrement : OUI**

**Nombre d'agents encadrés par catégorie : 1 A-2B-21C**

**Conduite de projet : OUI**

**Poste logé : oui**

**Type de logement : F5**

**Contrainte :**

## **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 3 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 :**

Mme Marie-Pierre Dalbin, proviseur : tel secrétariat : 01 41 05 12 09

Mme Marylène Stroh, agent comptable : 0141 0512 25