



# OFFRE D'EMPLOI

**VOUS SOUHAITEZ DEVENIR  
ADJOINT(E) GESTIONNAIRE  
(COLLÈGE LES GÂTINES À SAVIGNY  
SUR ORGE, 91) ?**

L'ACADÉMIE  
recrute

L'académie de Versailles recrute un ou une **adjoint(e) gestionnaire au collège les Gâtines à Savigny sur Orge (91) à partir du 1er septembre 2023.**

## POUR POSTULER !

Anne KOCH

[anne.koch@ac-versailles.fr](mailto:anne.koch@ac-versailles.fr)

Merci de mettre en copie :  
Estelle VILAIN  
Cheffe de la DPATS

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

Le poste est ouvert aux contractuel(le)s et aux titulaires de la fonction publique (catégorie A – IFSE groupe 2 – NBI : 45).

Poste logé, type de logement : F4.  
Cuisine centrale desservant un autre collège de la ville : 1200 repas par jour.  
Préparation à J+4. Livraison froide.

## REJOIGNEZ-NOUS !

L'académie de Versailles est la première académie de France par l'importance de ses effectifs avec **1 171 492 élèves**.

Elle accueille, forme et accompagne **102 027 agents**.

+ d'informations sur  
[www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr)

## L'environnement professionnel

- EPLE de 4ème catégorie, budget géré : 900 000 €.
- 1000 élèves dont 860 demi-pensionnaires, 65 enseignants, 4 personnels administratifs : 2 à la gestion et 2 à la direction, 13 personnels techniques.
- Liaisons hiérarchiques : chef d'établissement, liaisons fonctionnelles : Agent Comptable, conseil régional, rectorat.

## Vos missions

- Gestion financière et budgétaire :
  - Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement.
  - Elaborer et exécuter le budget et organiser le pilotage budgétaire.
  - Assurer la mise en place de la maîtrise des risques comptables et financiers.
  - Elaborer les conventions de partenariats de l'établissement et des documents d'analyse et de synthèse budgétaire.
  - Assurer la veille juridique administrative et financière et 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 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 au suivi administratif des dossiers des personnels techniques.

## Votre profil

- Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et générale et des procédures budgétaires applicables aux EPLE.
- Capacités managériales et de pilotage de projets.
- Capacité à travailler en équipe, à organiser son activité et celle de son équipe.
- Maîtrise des outils de bureautiques.
- Capacité à gérer les priorités et être force de proposition.
- Autonomie, initiative, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation.