



<b>INTITULE DU POSTE</b> : Gestionnaire financier	<b>CATEGORIE</b> : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : Oui
<b>INTITULE DU RECRUTEUR</b> : Rectorat de l'académie de Versailles	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT</b> : Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse
<b>DOMAINE FONCTIONNEL</b> : Administration générale – Finances publiques	<b>EMPLOI TYPE*</b> : GBF02 – GBF04 – AGE08
<b>DATE DE DISPONIBILITE</b> : 01/06/2023	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Rectorat de Versailles

#### **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 :**

Au sein de la division des affaires financières, la DAF 1 est chargée du contrôle et de l'exécution des dépenses liées à la commande publique et aux baux. Ces dépenses, exécutées dans le cadre d'un service facturier, implique des relations avec de multiples acteurs (services académiques, service régional des achats, fournisseurs, comptable du paiement, etc.).

Ce service est structuré autour d'un responsable, d'un adjoint et de plusieurs référents intervenant dans des domaines spécifiques (ex : immobilisation, dépenses de carte d'achat, dépenses immobilières, marchés de solution d'impression, de nettoyage, de fluide, etc.). Au sein de l'équipe, les responsables d'engagements juridiques et de demandes de paiement occupent les fonctions de validation de ces actes sur leur propre périmètre et sur celui de plusieurs gestionnaires.

- Composition et effectifs : 11 agents (5B et 6C) – Un(e) adjoint(e) – Un chef de service
- Liaisons hiérarchiques : N+1 Chef de service, N+2 Cheffe de division

#### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

##### **Exécution de la dépense :**

- ✓ Traitement et suivi des engagements juridiques, du service fait et des demandes de paiement de 2 directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN 92 et 95) avec une activité renforcée en fin d'exercice (octobre-décembre) ;
- ✓ Accompagnement des fournisseurs et suivi de leur facturation ;
- ✓ Suivi des flux financiers et apurement du stock de services faits et de demandes de paiement en lien avec le chargé de mission pour le contrôle interne financier, les DSDEN et les fournisseurs ;
- ✓ Accompagnement des DSDEN en matière d'exécution de la dépense notamment par la production de restitutions Chorus et par la tenue de tableaux de suivi.

##### **Validation des engagements juridiques et des demandes de paiement :**

- ✓ Contrôle et validation des engagements juridiques et demandes de paiement sur son périmètre et sur celui d'un ou plusieurs gestionnaires d'engagements juridiques ;
- ✓ Participation aux suppléances en matière de validation.

##### **Rôle de référent des dépenses académiques de nettoyage :**

- ✓ Suivi des dépenses (engagements et paiements) sur l'ensemble du périmètre académique ;

- ✓ Coordination de cette activité en lien avec le chef de service et son adjointe ;

**Autres activités :**

- ✓ Participation au contrôle interne financier (budgétaire et comptable) académique.

Des formations spécifiques seront proposées notamment sur l'utilisation du progiciel Chorus.

**SPECIFICITES DU POSTE :**

**Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...)** : IFSE : groupe 3

**Encadrement** : NON

**Conduite de projet** : NON

**Poste logé** : NON

**PROFIL RECHERCHE :**

**Savoirs :**

- Connaissances générales de la fonction publique ;
- Connaissance de l'organisation générale de l'académie et de l'éducation nationale ;
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel et Word ;
- Une connaissance du progiciel Chorus serait un plus ;
- Connaissances juridiques en ce qui concerne les conventions.

**Savoir-faire :**

- Respecter un calendrier de gestion contraint ;
- Planifier son activité ;
- Gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Appréhender les enjeux des dossiers traités ;

**Savoir-être :**

- Rigueur, organisation, méthode et efficacité ;
- Adaptabilité et réactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité et appétence pour le travail en équipe ;
- Loyauté.

**PERSONNE A CONTACTER :**

**Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de Mesdames :**

Farhana Akhoun, cheffe de division

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

et Christophe Lauret, adjoint au chef de division, chef de service DAF1

Tel 01.30.83.45.48.

Courriel [christophe.lauret@ac-versailles.fr](mailto:christophe.lauret@ac-versailles.fr)

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

Madame Estelle Vilain, cheffe de la DPATS

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