

MODELE DE FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE DELEGUE AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL D'EPL
DU COLLEGE/LYCEE ...
VILLE (N° DEPARTEMENT) - ACADEMIE DE

CATEGORIE : A	Groupe RIFSEEP :	Points NBI :
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME Management, pilotage et contrôle	DOMAINE FONCTIONNEL RMFP : Direction et pilotage des politiques publiques	
INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME Gestionnaire d'établissement	EMPLOI REFERENCE RMFP : N°FPDIR035 Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement	
CONTEXTE DU RECRUTEMENT		
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Création Date de prise de fonction :		
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE		
Académie : ACADEMIE		
Département : DEPARTEMENT		
Nom de l'établissement : NOM DE L'ETABLISSEMENT		
Adresse : ADRESSE CODE POSTAL VILLE		

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : GESTIONNAIRE DELEGUE AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL D'EPL SUPERIEUR HIERARCHIQUE, N+1 : Chef(fe) d'établissement
NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : Personnels administratifs : A ... B ... C... Nombre de personnels techniques de la collectivité territoriale de rattachement :
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :
<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de recevoir de l'agent comptable une délégation en qualité de fondé de pouvoir. - Télétravail possible : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> - Poste logé par nécessité absolue de service : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> - Si oui préciser : logement de type F.... surface habitable.... m²

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (organisation, spécificités) :

- Catégorie financière de l'EPLE :
- Cité scolaire : OUI NON
- Lycée Professionnel : OUI NON
- si oui indiquer la famille de métiers ou les spécialités :
- Nombre d'élèves :
dont demi-pensionnaires :
dont internes :
dont boursiers :
- Préciser les modalités de gestion du service de restauration (régie directe, délégation de service public etc...) :
- Présence d'un adjoint au chef d'établissement :
OUI NON
- Classé REP/REP+ :
- Budget (volumétrie du dernier compte financier) :
- Présence d'une SEGPA : OUI NON
- Mutualisation : OUI NON
- si oui préciser la nature de la mutualisation (achats / marchés publics / gestion de personnel / autres) et le périmètre de la mutualisation (départemental, groupe d'établissements...) :
- Présence d'une ou plusieurs spécialités (ex : section internationale...) :

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITES, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES) :

Assurer sous l'autorité et au nom du secrétaire général tout ou partie de la gestion administrative, juridique, financière, comptable, matérielle, logistique de l'EPLE et la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assister et conseiller le SG de l'EPLE dans l'un des domaines de gestion, exercer ses missions aux moyens d'outils informatiques qui structurent l'activité.

Activités principales :

- Secondier et conseiller le secrétaire général de l'EPLE dans l'un des domaines de gestion (gestion administrative, matérielle ou comptable) ;
- Coordonner l'activité sous l'autorité du secrétaire général, dans l'un des domaines de gestion ;
- Contribuer à mettre en œuvre la politique du chef d'établissement dans toutes ses dimensions (administratif, juridique, financier, matériel, logistique, RH) ;
- Secondier le secrétaire général dans l'expertise et le conseil auprès du chef d'établissement en matière financière ;
- Élaborer, exécuter un budget ;
- Participer au pilotage financier et assurer la comptabilité d'un ou plusieurs EPLE sous l'autorité du secrétaire général d'EPLE – agent comptable ;
- Contribuer à assurer l'évaluation, la coordination, la simplification et la sécurisation des missions financières et budgétaires de l'établissement d'affectation ou d'autres établissements ;
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique et assurer le contrôle de gestion ;
- Assurer un rôle d'information générale sur le droit de la fonction publique et les dispositifs relatifs aux ressources humaines, en complément des autres acteurs de la gestion des ressources humaines de proximité ;
- Assurer la logistique au service de l'utilisateur : accueil, sécurité des biens et des personnes, hébergement et restauration, entretien des locaux et maintenance ;
- Encadrer les personnels administratifs et techniques ;
- Participer à la mise en œuvre du dispositif de maîtrise des risques comptables et financiers de l'établissement dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics.

RESPONSABILITES PARTICULIERES :EPLÉ en cours de restructuration : OUI NON EPLÉ en cours de travaux : OUI NON **PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :** L'agence comptable Le rectorat, la DSDEN La collectivité territoriale de rattachement Le secteur privé (Prestataires) Les autres personnels de l'établissement Les élèves et parents d'élève**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :** Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée**LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :****Connaissances :**

- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Droit public
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Techniques de management
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'information

Compétences opérationnelles :

- Appliquer des procédures et des règles
- Conduire un processus d'achat
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- S'exprimer en public

Compétences comportementales :

- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

PERSPECTIVES**Emplois-types de débouchés :**

Secrétaire général d'EPLÉ – agent comptable

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)**Chef(fe) de la division des personnels administratifs du rectorat :**

Mme/ M. NOM – PRENOM

téléphone : 00 00 00 00 00

courriel : nom.prenom@ac-academie.fr

Personnel de direction, chef de l'établissement :

Mme/ M. NOM – PRENOM

téléphone : 00 00 00 00 00

courriel : nom.prenom@ac-academie.fr