

Fiche de poste

RECTORAT DE L'ACADEMIE DE MARTINIQUE

Intitulé de poste : Assistant en contrôle de gestion

Corps concerné : Niveau B+ - Technicien de recherche et de formation (ITRF) ou SAENES

Affectation : Rectorat de l'académie de Martinique
Direction de la Prospective, de l'amélioration continue et de l'évaluation (DPACE)

Localisation : Les hauts de Terreville. 97233 SCHOELCHER.

Poste profilé : Oui

Statut du poste : Création

Durée minimale d'affectation sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service

Le secrétariat général supervise l'administration de l'académie et participe à la mise en œuvre de la politique éducative en s'appuyant sur 3 pôles :

- Le pôle Relations et ressources humaines
- Le pôle Pilotage, organisation scolaire et développement
- Le pôle Expertises et soutien

Pour conduire ses missions, le pôle pilotage, organisation scolaire et développement s'appuie sur 3 entités dont la direction de la Prospective, de l'amélioration continue et de l'évaluation (DPACE).

Les objectifs de cette direction sont notamment de :

- Développer une culture de l'évaluation commune et partagée
- Renforcer la transversalité avec les services et les acteurs de l'éducation dans une logique participative
- Développer et déployer des outils d'aide à la décision et au pilotage

Cette direction intègre le développement des activités et le déploiement des méthodes, outils d'audit et de contrôle de gestion, afin de répondre dans une logique d'accompagnement des services et d'amélioration continue des processus de gestion. Elle conçoit et propose les outils d'aide au pilotage et à la décision, et répond aux besoins émis dans ce domaine par les autorités académiques.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la DPACE l'assistant en contrôle de gestion participe à l'amélioration des méthodes et techniques de recueil des informations.

Il contribue à la construction, la collecte et l'analyse courante des indicateurs de gestion pour assurer le suivi permanent des activités et de la performance des services académiques.

Il contribue à l'analyse des tableaux de bord pour suivre l'atteinte des objectifs stratégiques et l'évolution des écarts objectifs/constats.

L'emploi proposé requiert réactivité et rigueur dans un contexte général de réforme et de transformation de l'administration. Cela implique collaboration et travaux avec les différents acteurs académiques et partenaires institutionnels.

L'assistant en contrôle de gestion contribue à :

- L'exploitation des bases de données académiques
- La mise en place des outils d'évaluation et d'analyse : tableaux de bord, indicateurs en matière de pilotage budgétaire et de masse salariale soit à la demande des autorités académiques soit en appui des services concernés (affaires financières, GRH et paie, analyse sectorielle d'activités)
- Réaliser des analyses et suivis sectoriels (données quantitatives et/ou qualitatives) relatives aux principaux champs de gestion de l'académie
- Suivre des traitements financiers ou statistiques. contrôler la validité des données et leur cohérence, vérifier les résultats et savoir les présenter sous une forme graphique adaptée
- Veiller à la fiabilité et à la qualité des données. assurer une veille et suivi périodique

- Contrôler et consolider les données nécessaires à l'élaboration du bilan de l'exécution budgétaire. (aide à la collecte, au contrôle et à l'analyse des données reçues tant de la part de la direction que des responsables de division)
- Aider à l'élaboration des documents prévisionnels et réaliser tous les documents demandés lors des points de situation
- Alimenter des tableaux de bord, réaliser des extractions dans les systèmes d'information, recueillir de l'information qualitative auprès des services

III - Compétences requises

Savoirs

- Bonnes connaissances des techniques de gestion financière
- Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, base de données ...
- Connaissance des systèmes de gestion de bases de données relationnelles (finances, RH ...)
- Bonne connaissance de l'outil de reporting Business Object et de sa programmation, ou autres outils d'exploitation de bases de données
- Connaissance générale des enjeux éducatifs, de l'organisation et du fonctionnement du système éducatif

Savoir faire

- Qualités d'expression écrite et orale
- Maîtrise et pratique des outils, techniques et méthodes d'exploitation et de formalisation de données (tableurs, bases de données...)
- Savoir analyser des données et les interpréter
- Savoir gérer son temps, établir des priorités et anticiper
- Posséder un esprit de synthèse et des qualités d'expression écrite et orale
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Adaptabilité
- Rigueur, fiabilité

Savoir-être :

- Goût du travail en équipe et qualité d'écoute
- Aptitudes relationnelles et à la communication
- Savoir concilier diplomatie et ténacité
- Avoir l'esprit d'initiative, être autonome dans son travail
- Dynamisme, capacité à réagir, aptitude à travailler dans l'urgence
- Avoir une bonne maîtrise de soi.
- Discrétion et respect de la confidentialité

Date limite de candidature : 31 octobre 2019
Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)
à l'attention de Monsieur le recteur de l'académie de Martinique

Candidature :
ce.drh@ac-martinique.fr