



Fonction : chef du Département Appui, Conseil et Suivi des Établissements Scolaires (DACSES)

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : A

AFFECTATION

Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil

Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, rue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Deuxième académie de France, l'académie de Créteil accueille près d'un million d'élèves dans les premier et second degrés. La présentation de l'académie de Créteil est consultable à l'adresse suivante : <http://www.ac-creteil.fr/>.

Composée de trois départements de l'Est parisien (Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne), l'académie de Créteil couvre 53 % de l'Île-de-France. Elle compte plus de 4 millions d'habitants.

L'académie de Créteil se caractérise par des territoires fortement contrastés avec des zones urbaines, des villes nouvelles et des zones rurales, notamment dans le sud et l'est de la Seine-et-Marne.

L'académie de Créteil est dotée d'un budget de plus de 4.5 milliards € et de près de 82.000 emplois répartis entre 5 programmes budgétaires ministériels : premier degré, second degré, vie de l'élève, soutien, et enseignement privé.

Le DACSES est une des trois composantes de la DE (division des établissements), avec le DOS (département de l'organisation scolaire) et le DASPE (département de l'accompagnement et du suivi des politiques éducatives).

MISSIONS

Mettre en œuvre et diffuser la politique ministérielle et académique en matière réglementaire et comptable.

Organiser, superviser et contrôler les missions du DACSES : suivi et accompagnement des établissements, respect de la réglementation au sein des EPLE, contrôle de la légalité administrative,...

Assurer le suivi et l'évolution de la carte comptable.

Superviser la veille juridique et assurer sa diffusion auprès des établissements.

Construire des outils permettant le suivi budgétaire et financier des établissements, en particulier de ceux en difficulté.

Développer le partage et la diffusion des bonnes pratiques par l'organisation et l'animation de tout dispositif permettant la mise en réseau des compétences (animation du réseau des agents comptables et des adjoints gestionnaires et du réseau des secrétaires d'EPLE)

En tant que référent R conseil académique et chef de projet MF², piloter la mise en place d'OP@LE et d'OPER@ au sein de l'académie.

Encadrer l'équipe du DACSES (6 Saenes).

ACTIVITES DU POSTE

Rédige, fait valider et diffuse les circulaires liées aux missions du service (élaboration du budget, compte financier, mise en place du conseil d'administration, règlement intérieur...).

Accompagne les passations comptables et les restitutions d'audits DDFIP.

Assure le suivi des cautionnements et des débits des agents comptables en liaison avec le bureau DAF A3 et



rédige le compte-rendu des activités sur l'application informatique dédiée.

Coordonne les réponses aux questions juridiques des établissements et promeut les bonnes pratiques conformes à la réglementation et aux impératifs de terrain.

Rédige les courriers relatifs aux situations particulières des agents comptables (en direction de la CRC, les DDFIP ...) et de synthèses sur la situation des établissements à destination du recteur.

Assure la bonne tenue des élections dans les EPLE et gère les recours contentieux.

Participe à l'élaboration du plan de formation des adjoints gestionnaires et des agents comptables.

RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES

Les services de l'administration centrale et notamment le bureau DAF A3.

Les services rectoraux : le secrétariat général, le service juridique, la division des personnels administratifs (DAP), la division des services informatiques (DSI), la division de la formation (DAFOR), les directions départementales des services de l'éducation nationale.

Les collectivités territoriales (conseils départementaux et conseil régional).

Les directions départementales des finances publiques et le pôle national d'apurement administratif (PNAA) de Rennes.

Les EPLE : chefs d'établissements, agents comptables, fondés de pouvoir et adjoints gestionnaires.

Les membres du réseau R-Conseil (homologues DACSES au sein des autres académies)

OBJECTIFS DU POSTE ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES DU TITULAIRE

Renforcer la fonction « conseil » aux établissements en matière financière, en développant en particulier une information adaptée aux chefs d'établissement.

Renforcer la fonction « conseil » aux établissements en matière juridique, en direction de tous les personnels d'encadrement travaillant en EPLE.

Maintenir la connaissance fine des besoins et des difficultés remontées par les établissements.

Identifier en partenariat avec la DAFOR les besoins de formation pour les gestionnaires, fondés de pouvoir, agents comptables et chefs d'établissement en s'appuyant sur l'expertise du DACSES

Renforcer l'expertise sur la connaissance de la situation financière et comptable des établissements à destination des services rectoraux, en particulier du secrétariat général.

Préparer et anticiper le renouvellement des équipes du DACSES : création de fiches de procédure, identification de candidats potentiels, ...

Préparer et anticiper le changement de postes des agents comptables (en menant notamment une réflexion sur l'attractivité de ces postes au sein de l'académie de Créteil et en constituant un vivier de candidats).

Il pourra, en outre, être chargé de toute mission transversale que lui confiera le secrétaire général adjoint et / ou le chef de division.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Conduite de projet : oui **Groupe IFSE :** groupe 3 RIFSEEP + NBI de 35 points

Prise de poste au **1^{er} janvier 2021**

Déplacements pour des réunions académiques et inter-académiques.

Déplacements hors de l'académie (formations, réunions de travail inter-académiques, séminaires IH2EF) une à deux fois dans l'année.



PROFIL

Ce poste demande :

- de solides connaissances juridiques et de comptabilité publique ;
- des compétences managériales ;
- une connaissance des finances publiques, de la réglementation financière et des marchés publics ainsi que du fonctionnement des établissements ;
- le sens du service public : disponibilité, adaptabilité, rigueur, méthode, organisation ;
- des qualités rédactionnelles ;
- un goût des relations humaines, qualités d'écoute et aptitude au conseil ;
- une maîtrise de l'outil informatique : suites bureautiques, Business Objet, applications EPLE (GFC, Sconet)

PROCEDURE POUR CANDIDATER

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de : bureau du personnel (ce.bp@ac-creteil.fr) et de Julien Lalive, chef de la division des établissements (ce.de@ac-creteil.fr – julien.lalive@ac-creteil.fr)