

2021-570352 Adjoint gestionnaire- Collège Marais de Villiers - MONTREUIL (93)

Informations générales

Description de l'entité	Rectorat de Créteil
Intitulé long de l'offre	Adjoint gestionnaire- Collège Marais de Villiers - MONTREUIL (93)
Date de fin de publication	22/03/2021

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Seine Saint-Denis (93)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	MONTREUIL
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	A
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Domaine fonctionnel	Gestion budgétaire et financière - Gestionnaire finances (FPH - 45190)
Intitulé du poste	Adjoint gestionnaire- Collège Marais de Villiers - MONTREUIL (93)
Descriptif de l'employeur	<p>Temps de travail : 1607 heures / an</p> <p>Environnement de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">- Catégorie d'établissement : 3- Affectation / service : Administration EPLE- Rattachement hiérarchique : M. DOUILLET Marc, Principal- Composition du service : secrétariat d'intendance et adjointe gestionnaire- Encadrement : oui- Réseau relationnel : familles, élèves, communauté éducative, services académiques, collectivité de rattachement, intervenants extérieurs... <p>Eléments financiers du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">- Poste logé : F4
Description du poste	<p>Activités générales du poste :</p> <p>Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives ;</p> <p>Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLE ;</p> <p>Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE.</p> <p>Participe à la mission éducative de l'EPLE.</p> <p>Activités particulières :</p> <p>Rôle de représentation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion...- Siéger au conseil de discipline ;- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...);- Participer aux diverses instances de l'établissement : CESC, CVL... ;- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...).

Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses (régisseur principal) ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales...) ;
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement ;
- Mettre en place une politique d'achats ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...) ;
- Recenser et identifier les besoins ;
- 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 de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercice de sécurité, DUER, PPMS, commission de sécurité...) ;
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...) ;
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques.

Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques ;
- Former les personnels placés sous sa responsabilité
- Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité ;
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...) ;
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...)

Conditions particulières
d'exercice

S'adapter au calendrier de l'EPLÉ ;
S'adapter au calendrier de l'agence comptable ;
Nécessités de service.

Compétences requises :

Savoir

- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
- S'adapter au changement ;
- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).

Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir déléguer ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir organiser et manager une équipe ;
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur ;
- Savoir planifier et programmer ;
- Animer des projets, des réunions ;
- Etre force de proposition ;
- Gérer au mieux son emploi du temps ;
- Avoir le sens de la concertation ;
- Savoir faire preuve d'autorité ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

Savoir-être

- Loyauté ;
- Discrétion ;
- Diplomatie ;
- Rigueur ;
- Maîtrise de soi ;
- Disponibilité ;
- Neutralité ;
- Esprit d'initiative ;
- Force de proposition.

Informations complémentaires

Veillez adresser vos candidatures accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation, d'une copie des deux derniers comptes rendus d'entretiens professionnels et du dernier arrêté d'avancement d'échelon à l'adresse suivante:

ce.dpae@ac-creteil.fr

Ce poste est réservé aux agents titulaires de catégorie A de la fonction publique.

Quotité de temps de travail Temps complet

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 06/04/2021