



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



FICHE DE POSTE

**Fonction : Chargé-e de mission dépenses de personnel (T2) auprès des référents techniques
Contrôle Interne Comptable (CIC)**

Métier ou emploi type* : Responsable de projet (MPC10)

* REME, REFERENS

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Contractuel

Affectation

Administrative : Rectorat de Créteil – DAF

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



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Missions

Le contrôle interne comptable (CIC) désigne l'ensemble des dispositifs formalisés, pérennes et tracés mis en œuvre dans une organisation afin de garantir la qualité et la sécurité des opérations financières réalisées.

Le chargé de mission CIC est affecté auprès des référents techniques CIC (principalement pour le titre 2), rattaché à la division des affaires financières du rectorat de Créteil.

Le chef de division des affaires financières assure les missions de référent promoteur du Contrôle interne Comptable.

La démarche du CIC académique s'inscrit dans deux domaines :

- Le Titre II (T2) – Les rémunérations. La coordinatrice académique de la paye assure la mission de référent technique CIC et est en charge de son déploiement avec l'ensemble des acteurs de la gestion RH – paye.
- Le hors Titre II (HT2). La DAF du rectorat assure la mission du référent technique CIC, à l'interface entre les différents services prescripteurs du rectorat et les acteurs internes et externes de la chaîne financière.

Le-la chargé-e de mission exerce sous l'autorité fonctionnelle des référents techniques CIC, principalement Titre II et secondairement hors Titre II. Il-elle contribue par ailleurs à l'animation transversale de la démarche, notamment par la préparation et le suivi des décisions prises en comité de pilotage CIC.

Ses missions s'orientent particulièrement sur le CIC dépenses de personnel T2 et consistent à :

- Contribuer au développement d'un contrôle interne comptable formalisé, pérenne et tracé dans l'académie ;
- Centraliser et participer à l'analyse des résultats et indicateurs obtenus en matière de CIC ;
- Préparer le comité de pilotage qui se tient deux fois par an et les comités de suivi qui se tiennent deux fois par mois avec le secrétaire général adjoint en charge de la performance ;

Activités principales du poste :

- Contribuer au déploiement des référentiels CIC T2 et accessoirement HT2, en soutien des référents techniques CIC T2 et HT2 ;
- Centraliser les résultats des contrôles thématiques par les services et en assurer une restitution formalisée (tableau de synthèse, diaporama, fiche de synthèse, indicateurs) ;
- Tenir à jour les dossiers permanents du CIC pour l'académie (suivi de la mise à jour des documents, gestion des dossiers partagés) ;
- Rédiger des logigrammes décrivant les circuits de gestion ;
- Rédiger des notes de synthèse et des comptes-rendus de réunion ;
- Répondre aux enquêtes ministérielles ;
- Préparer les documents des réunions pour les différentes instances relevant du CIC ;
- Centraliser et contrôler les délégations de signature de tous les responsables de structures académiques.



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Conditions particulières d'exercice	
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : OUI	
Contraintes particulières :	
Compétences*	
Connaissance, savoir : • Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint.	
Savoir faire : • Maîtriser (ou acquérir) les concepts du contrôle interne comptable ; • Organiser son travail ; • Prioriser les tâches ; • Rendre compte de son activité ; • Rédiger et produire une restitution écrite ou un support à une restitution orale ;	
Savoir être : • Autonome ; • Avoir de bonnes qualités relationnelles ; • Analyse ; • Organisation et gestion des priorités ; • Synthèse ; • Travailler en équipe.	

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

**Les dossiers de candidature
(CV et lettre de motivation)
sont à adresser par courriel à :
jean-baptiste.mouton@ac-creteil.fr
frederic.leonard@ac-creteil.fr
pauline.buferne@ac-creteil.fr
à l'attention de Mme Pauline BUFERNE**