



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES

**Rectorat de l'académie de Créteil
Division des affaires financières**

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Fiche de poste

Fonction : Chef du service de la commande publique et des subventions

Métier ou emploi type* :

* REME, REFERENS

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat (AAE)

Affectation

Administrative : Rectorat de Créteil – DAF – DAF 2A

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

Missions

Le service de la commande publique et des subventions est chargé de contrôler, de créer, de valider tous les actes des gestions de la chaîne de la dépense relevant de la commande publique en mode facturier ou en mode classique.

Il est le responsable du respect des prescriptions législatives et réglementaires relatives à la dépense publique et le garant de la qualité, de la fluidité, du respect du délai global de paiement au sein de la direction des affaires financières.

Composé de 8 agents, le service est à l'interface entre les différents services prescripteurs du rectorat et les acteurs externes de la chaîne de la dépense, comptable public et contrôleur budgétaire régional.

Ce poste comportant un volet management et un volet technique offre une autonomie réelle sur les activités relevant en propre des missions du service et des possibilités d'évolutions dans le cadre du déploiement de nouvelles procédures notamment dans la phase préparatoire au déploiement de la carte achat.

Activités principales :

Le chef de service de la commande publique et des subventions doit :

- contribuer à l'optimisation de la performance budgétaire de l'Académie ;
- proposer et mettre en place un plan d'actions visant à améliorer la qualité de service et la diminution des risques (mise en œuvre et contrôle des procédures, contrôle interne comptable, suivis par la mise en place d'indicateurs de gestion et de tableaux de bord, déploiement de la carte achat) ;
- manager le service en s'assurant et accompagnant la montée en compétence en autonomie et en polyvalence des gestionnaires pour garantir la continuité du service, la fluidification et la sécurisation des activités du service.

Les missions de son service amènent le chef de service à :

- définir les procédures de traitement des dossiers et de suivi ;
- élaborer et maîtriser le calendrier d'exécution des opérations de dépenses ;
- favoriser la montée en compétence du service ;
- gérer le calendrier du service et s'assurer quotidiennement de sa maîtrise ;
- rendre compte des impacts de l'exécution budgétaire sur les prévisions d'atterrissage ;
- coordonner la réalisation des opérations de la dépense ;
- organiser le travail de son service.



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Conditions particulières d'exercice	
NBI : 30	Groupe de fonctions IFSE :3
Encadrement : OUI - NON	Nb agents encadrés par catégorie : 0 A - 2 B - 5 C
Conduite de projet : OUI - NON	
Ce poste impose une disponibilité plus marquée sur la période de fin de gestion.	
Compétences*	
Connaissance, savoir : • Principaux textes financiers (LOLF, GBCP) ; • Circuit de la chaine de la dépense ; • PGI CHORUS.	
Savoir faire : • Mobiliser différents styles managériaux ; • Evaluer les points forts et points faible de son équipe ; • Organiser son équipe répartir les tâches ; • Prioriser les tâches ; • Rendre compte de son activité et de celle du service ; • Faire valoir les prérogatives de ses missions.	
Savoir être : • Adaptabilité ; • Analyse ; • Négociation ; • Organisation et de 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 :
corinne.schittenhelm@ac-creteil.fr
sandrine.landes@ac-creteil.fr
ce.daf@ac-creteil.fr
à l'attention de Mme Corinne Schittenhelm**