

## **Intitulé du poste : Chef(fe) de service budget et recettes**

- **Catégorie : A**
- **Corps : corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat (AAE ou APAE)**
- **Localisation administrative : Rectorat de l'académie de Créteil**
- **Implantation géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, rue Georges Enesco 94010 CRETEIL**

### **Environnement professionnel**

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 rectorat de Créteil a pour mission de :

- veiller à l'application de toutes les dispositions législatives et réglementaires se rapportant à l'Éducation nationale ;
- définir la stratégie académique d'application de la politique éducative nationale ;
- assurer la gestion du personnel et des établissements ;
- développer des relations avec les autres services de l'État intervenant dans l'académie, les milieux politiques, économiques, socio-professionnels et notamment avec les collectivités territoriales ;
- intervenir dans le programme régional de formation conduit par le conseil régional ;
- rendre compte au ministre du fonctionnement du service public de l'Éducation nationale dans l'académie qu'il dirige.

La Division des Affaires Financières (DAF) du rectorat de l'académie de Créteil élabore et pilote le budget académique (4,5 Mds €), conduit la politique académique des achats, est en charge du contrôle interne comptable, gère le paiement des bourses et subventions et la déclaration des avantages en nature.

La division compte 28 agents et est composée de la plateforme Chorus, de la cellule académique des achats et du contrôle interne financier. La plateforme Chorus est elle-même composée du service budget (objet de la présente fiche de poste), du service dépenses commande publique et du service dépenses droits des agents.



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Description du poste

Rattaché(e) à la Cheffe de Division des affaires financières de l'académie de Créteil, vous aurez en charge une équipe de 5 collaborateurs et aurez la responsabilité des missions suivantes :

- Conduire toutes les analyses et prévisions budgétaires T2 et HT2 ;
- Programmation budgétaire et définition des dotations des différentes structures, notamment dans le cadre des dialogues de gestion trimestriels ;
- Construction et présentation des budgets prévisionnels ;
- Pilotage de la disponibilité des crédits et optimisation des moyens, par un suivi dynamique de la situation budgétaire au cours de l'année, en lien avec les différentes structures ;
- Sécurisation des flux budgétaires et financiers par la maîtrise et l'optimisation des processus de gestion au niveau académique. Vous serez ainsi amené à intervenir en amont et pendant la procédure de la dépense et de la recette de manière à garantir l'utilisation efficiente des moyens mis à la disposition de l'académie ;
- Analyse hebdomadaire des résultats et rédaction de synthèses sur la situation budgétaire
- Construction des argumentaires à destination du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et des sports et du contrôleur budgétaire régional pour les demandes d'ajustement de la dotation en cours d'année.
- Contribution à l'optimisation de la performance budgétaire de l'académie :
- Proposition puis mise en place et suivi de plans d'actions visant à améliorer la qualité de service et la diminution des risques (implémentation et contrôle des procédures, suivis par la mise en place d'indicateurs de gestion et de tableaux de bord) ;
- Conduite d'ateliers au niveau académique dans le but d'harmoniser et optimiser les processus et règles de gestion ;
- Rédaction d'actes juridiques concernant les recettes et/ou les dépenses.
- Diffusion de l'information budgétaire (partenaires internes et externes) pour garantir la fiabilité de l'exécution des opérations.

La conduite de ces différentes missions nécessite une bonne capacité à appréhender la gestion et le pilotage budgétaire de manière globale, ses enjeux et ses contraintes. Il s'agit notamment d'être en situation d'anticiper les mouvements financiers, d'alerter et de conseiller la hiérarchie sur les choix stratégiques, et de s'appuyer sur un lien étroit avec les services gestionnaires de manière à traduire leurs enjeux en termes budgétaires.

Liens internes /externes : Vous serez en collaboration rapprochée avec les différents services de la division. Vous serez en lien avec les services prescripteurs du rectorat et les trois DSDEN (secrétariat général, contrôle de gestion, structures académiques) ; vous collaborerez avec l'administration centrale du Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, la DDFIP du Val de Marne, le CBR.

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement d'une équipe de 5 gestionnaires (1 A, 2 B, 2 C).

Connaissance du progiciel CHORUS. Niveau Expert Excel.

Variation de la charge de travail en fonction du calendrier budgétaire.

Maîtrise de la LOLF (AE – CP – Fongibilité – fongibilité asymétrique ...).

Une bonne connaissance de la réglementation GBCP et des nomenclatures budgétaires sera appréciée.

L'académie de Créteil est organisée en service facturier.

Le service budget a en charge le traitement des avantages en nature, ce qui nécessite des connaissances dans le domaine RH.



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Conditions particulières d'exercice

Conduite de projet : oui

### Profil recherché

- Vous êtes un manager aguerri,
- Vous connaissez les enjeux du système éducatif,
- Vous maîtrisez le progiciel Chorus,
- Organisé(e) et méthodique, vous savez travailler dans des délais restreints,
- Vous savez hiérarchiser et qualifier les priorités,
- Vous avez un goût affirmé des chiffres et de l'analyse (vous êtes expert(e) Excel) ;
- Vous savez construire des outils de pilotage budgétaire ;
- Vous êtes garant de la bonne gestion des structures et de leur budget ;
- Vous avez le goût du travail en équipe, vous êtes rigoureux et savez anticiper ;
- Ce poste ouvre des perspectives enrichissantes d'analyse, de conseil, et de stratégie. Votre expertise pourra être partagée lors de modules de formation académique

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

### Procédure de candidature

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de : Madame Johanna Boulé, Adjointe à la Cheffe du Bureau des Personnels du Rectorat : [johanna.boule@ac-creteil.fr](mailto:johanna.boule@ac-creteil.fr), en copie : [ce.bp@ac-creteil.f](mailto:ce.bp@ac-creteil.f)

- **Date limite d'envoi de la candidature : 28/02/2021**
- **Poste à pourvoir dès possible**