



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

fonction : gestionnaire conseil et contrôle financier au sein de département de l'appui, du conseil et du suivi des établissements (DACSES)

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : catégorie B (SAENES)

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

assurer le contrôle financier et de légalité des EPLE ;

assurer une mission de conseil et de suivi en direction des établissements dans le domaine juridique et financier (pour les chefs d'établissement, les gestionnaires, les agents comptables, les secrétariats,...) ;

accompagner le déploiement de l'application Op@le (qui va remplacer GFC)

ACTIVITES DU POSTE

gestion d'un « porte-feuille » d'établissements (environ 130 EPLE)

traitement des actes (via l'application DEMACT) à caractère financier et des actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice : accusé réception des actes, examen et rédaction d'observations éventuelles, suivi,...

accompagnement des EPLE pour l'utilisation de DEMACT

suivi du budget, des DBM et du compte financier

suivi des élections au conseil d'administration

vérification des règlements intérieurs

suiti de la carte comptable et des agents comptables : vérification des arrêtés de cautionnement, aide à la vérification de la carte comptable

RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES

Le poste nécessite un lien avec :

- les établissements ;
- d'autres services pouvant répondre aux demandes des établissements (SJ, DSI, DPAE...)
- les autres départements de la DE (DOS, DASPE), les DSDEN, le GIP FCIP...
- les collectivités territoriales

OBJECTIFS DU POSTE ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES DU TITULAIRE

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Conduite de projet : non **Groupe IFSE** : groupe 3

prise de poste au 1^{er} février 2021

possibilité de télétravail dans les conditions définies par la circulaire académique

PROFIL

Ce poste demande :

- de la rigueur
- des qualités rédactionnelles
- une connaissance de WORD, EXCEL, PWPT, éventuellement de BO pour des requêtes sur COFIPILOTAGE
- un sens du service public, de la disponibilité, esprit d'équipe, discrétion, adaptabilité aux nouvelles technologies, sens de l'organisation
- un bon relationnel téléphonique : calme et diplomatie et un goût des relations humaines, des qualités d'écoute et aptitude au conseil ;
- une connaissance au moins partielle de la réglementation financière et comptable
- une connaissance au moins partielle de DEMACT – CHORUS PRO – notions de comptabilité générale

Le poste requiert une capacité d'analyse juridique et de synthèse qui puisse être mise à profit à la fois de la hiérarchie et des établissements.

PROCEDURE POUR CANDIDATER

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de : johanna.boule@ac-creteil.fr ; mettre le bureau des personnels en copie, ce.bp@ac-creteil.fr