



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE

fonction : adjoint(e) au chef du département de l'appui, du conseil et du suivi des établissements (DACSES)

### FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : catégorie B

### 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

Seconder le chef de département auprès de l'équipe (5 SAENES) sur l'ensemble des dossiers ;

Participer à la mise en œuvre et au déploiement au niveau académique du projet Op@le, successeur de l'application GFC (gestion financière et comptable) en tant que formateur national : participation à des actions de formation au sein du DACSES, soutien aux établissements, lien avec la DAFOR et la DSI ;

Assister le chef de service sur le contrôle de légalité administrative (utilisation de l'application DEMACT) ;

Apporter un soutien aux établissements dans l'utilisation de CHORUS PRO ;

Apporter conseil et expertise dans le domaine de la légalité aux chefs d'établissement, gestionnaires et agents comptables ;

Participer à l'élaboration d'outils de pilotage pour guider les décisions du secrétariat général et du recteur ;

Seconder le chef du département dans la fonction RCONSEIL en lien avec le bureau DAF A3 du MEN.

### ACTIVITES DU POSTE

Préparer les circulaires liées aux missions du service (mise en place du conseil d'administration, règlement intérieur, budget, compte financier...);

Valider les propositions des gestionnaires en matière de contrôle de légalité et les actes administratifs dans DEMACT;

Assurer le suivi des élections des conseils d'école et des conseils d'administration;

Répondre aux questions des établissements et les conseiller;

Rédiger des synthèses sur la situation des établissements;

Assister la DAP et la DAFOR pour la mise en place de tutorats dans la cadre de la formation des adjoints-gestionnaires;

Assurer une veille juridique et participer à l'info DACSES transmise mensuellement aux EPLE.

#### RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES

Le poste nécessite un lien le ministère (notamment la DAF A3), les services rectoraux (secrétariat général, DAP, DSI, DAF), les DSDEN, les collectivités territoriales, la DDFIP, la préfecture de région, les EPLE (chefs d'établissements, gestionnaires, agents comptables,...).

#### OBJECTIFS DU POSTE ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES DU TITULAIRE

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Conduite de projet : oui      Groupe IFSE : groupe 2

prise de poste au 1<sup>er</sup> janvier 2021

possibilité de télétravail dans les conditions définies par la circulaire académique

#### PROFIL

Ce poste demande :

- de la rigueur, une capacité d'adaptation, de la réactivité, un sens de l'organisation
- un sens du service public
- des qualités rédactionnelles et une capacité à une prise de parole en réunion;
- un goût des relations humaines, des qualités d'écoute et aptitude au conseil;
- une maîtrise de l'outil informatique : une expérience sur l'application GFC est souhaitée mais aussi WORD, EXCEL, PWPT et l'intérêt pour des outils de requête tels B.O.
- une connaissance de la réglementation financière et de la réglementation relative aux marchés publics;
- une connaissance du fonctionnement des établissements et de la réglementation relative à la vie scolaire;

Le poste requiert une capacité d'analyse 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](mailto:johanna.boule@ac-creteil.fr); mettre le bureau des personnels en copie, [ce.bp@ac-creteil.fr](mailto:ce.bp@ac-creteil.fr)