



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Egalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

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

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : A

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

Mettre en œuvre et diffuser la politique ministérielle et académique en matière réglementaire et comptable.

Organiser, superviser et contrôler les missions du DACSES : suivi et accompagnement des établissements, respect de la réglementation au sein des EPLE, contrôle de la légalité administrative,...

Assurer le suivi et l'évolution de la carte comptable.

Superviser la veille juridique en matière réglementaire et comptable et assurer sa diffusion auprès des établissements.

Participer à l'animation le réseau des agents comptables, des adjoints gestionnaires et des secrétaires d'EPLE.

Piloter la mise en place d'OP@LE (qui va succéder à GFC) et d'OPER@ au sein de l'académie.

Encadrer l'équipe du DACSES (6 Saenes).

ACTIVITES DU POSTE

Rédige, fait valider et diffuse les circulaires liées aux missions du service (élaboration du budget, compte financier, mise en place du conseil d'administration, règlement intérieur...).

Accompagne les passations comptables.

Rédige les courriers relatifs aux situations particulières des agents comptables (en direction de la CRC, les DDFIP ...) et de synthèses sur la situation des établissements à destination du recteur.

Supervise la tenue des élections dans les EPLE et gère les recours contentieux.

Participe à l'élaboration du plan de formation des adjoints gestionnaires et des agents comptables.

RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES

Les services de l'administration centrale et notamment le bureau DAF A3.

Les services rectoraux : le secrétariat général, le service juridique, la division des personnels administratifs (DAP), la division des services informatiques (DSI), la division de la formation (DAFOR), les directions départementales des services de l'éducation nationale.

Les collectivités territoriales (conseils départementaux et conseil régional).

Les directions départementales des finances publiques et le pôle national d'apurement administratif (PNAA) de Rennes.

Les EPLE : chefs d'établissements, agents comptables, fondés de pouvoir et adjoints gestionnaires.

Les membres du réseau R-Conseil (homologues DACSES au sein des autres académies)

OBJECTIFS DU POSTE ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES DU TITULAIRE

Renforcer la fonction « conseil » aux établissements en matière financière et comptable

Identifier en partenariat avec la DAFOR les besoins de formation pour les gestionnaires, fondés de pouvoir, agents comptables et chefs d'établissement en s'appuyant sur l'expertise du DACSES

Renforcer l'expertise sur la connaissance de la situation financière et comptable des établissements à destination des services rectoraux, en particulier du secrétariat général.

Il pourra, en outre, être chargé de toute mission transversale que lui confiera le secrétaire général adjoint et / ou le chef de division.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Conduite de projet : oui Groupe IFSE : groupe 3 + NBI de 35 points

prise de poste au 1^{er} janvier 2021

possibilité de télétravail dans les conditions définies par la circulaire académique

PROFIL

Ce poste demande :

- des connaissances juridiques et de comptabilité publique ;
- des compétences managériales ;
- le sens du service public : disponibilité, adaptabilité, rigueur, méthode, organisation ;
- des qualités rédactionnelles ;
- un goût des relations humaines, qualités d'écoute et aptitude au conseil ;
- une maîtrise de l'outil informatique : suites bureautiques, applications EPLE (GFC, Sconet)
- une connaissance de la réglementation financière et des marchés publics ainsi que du fonctionnement 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