



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Chef de la division des affaires financières

Fiche actualisée le 06 octobre 2020

Etablissement ou Service :
Rectorat de l'académie de Reims
Division des Affaires Financières

I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %

CORPS : Attaché d'Administration de l'Etat
GRADE : Attaché d'Administration / Attaché Principal d'Administration

Positionnement du poste dans l'organisation

Rectrice – Secrétaire générale d'académie – Directrice des fonctions support et de l'expertise – Chef de la division des affaires financières

II - Mission du poste

Fonction

Le chef de la division des affaires financières est chargé du **pilotage** et du **management** des 3 bureaux que compte sa division.

Ces 3 bureaux sont les suivants :

- DAF 1 : budget des programmes et gestion des bourses ;
- DAF 2 : plate-forme Chorus (dépenses et recettes), action sociale, indemnités liées aux déplacements et aux missions des personnels ;
- DAF 3 : plate-forme académique des achats.

La DAF réunit près d'une vingtaine de personnes (3-3-14).

Activités principales

Le chef de la DAF participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de l'académie, en soutien du projet académique. Il est chargé de la préparation et de l'exécution budgétaire du hors titre 2, ainsi que de l'exécution du titre 2, des budgets opérationnels de programmes (BOP 140, 141, 139, 230) et d'une unité opérationnelle (UO 214) en relation avec le contrôleur budgétaire régional (et le secrétaire général de région académique pour l'UO 214) de la mission enseignement scolaire, ainsi que de l'exécution budgétaire sur des unités opérationnelles ou centres de coûts des programmes 150, 172, 231, 723 et 354.

Dans ce cadre, il prend en charge les activités suivantes :

- construire, suivre et exécuter les BOP et l'UO académiques, supports du projet académique ;
- participer à la prévision budgétaire et à l'exécution des dépenses des BOP régionaux 723 et 354 et des BOP 172 et 150 ;
- coordonner la fonction financière avec les services prescripteurs et notamment les quatre DSDEN ;
- préparer les éléments du dialogue de gestion avec le ministère (et avec le secrétaire général de région académique pour l'UO 214) et interne à l'académie ;
- prévoir et suivre les crédits de maintenance et d'investissement en liaison avec le chef de la division logistique et le chef du service du patrimoine immobilier ;
- piloter et mettre en œuvre au sein de l'académie les évolutions de l'organisation budgétaire et financières de la région académique.

Le chef de la DAF est responsable du rattachement des charges à l'exercice et responsable d'inventaire.

Il coordonne et suit les travaux des référents académiques Chorus et Chorus Formulaire et des correspondants académiques pour les applications ministérielles métiers (DT-Chorus pour les déplacements temporaires, ANAGRAM pour les rentes et accident du travail, SAXO pour l'action sociale).

Il a directement en charge la gestion financière de l'action sociale des personnels, en lien avec le service social des personnels.

Le chef de la DAF encadre l'activité de la plate-forme académique des achats et veille au respect de la réglementation de la commande publique.

Enfin, il assure la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable.

Le nouveau chef de la DAF aura pour mission de penser une nouvelle organisation de ses services, ce qui requiert capacité d'analyse et de réflexion et compétences en matière de portage de projet et de management des équipes.

III - Environnement professionnel

Liens internes	Secrétaire générale, directrice des fonctions support et de l'expertise, secrétaires généraux adjoints et secrétaires généraux de DSDEN, différentes divisions ou services du rectorat.
Partenaires externes	DDFiP, Contrôleur Budgétaire Régional, Secrétaire Général de Région Académique, Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des sports, Ministère de l'Enseignement supérieur, CROUS, SGARE, Plateforme Régionale Achats de Strasbourg, Plateforme achats de la région académique de Nancy-Metz, Service des Achats de l'Etat, homologues des deux autres académies de la région Grand Est, collectivités territoriales et chefs d'établissement, GIP FC.
Moyens / ressources / contraintes particulières de travail	Disponibilité importante vis-à-vis des services, des directions des services départementaux de l'éducation nationale Très bonne maîtrise managériale (20 personnes) Déplacements dans l'académie et sur Paris, Nancy ou Strasbourg ; période d'intense activité en fin de gestion

IV – Compétences attendues

Spécifiques	Compétences affirmées de pilotage et management ; Connaissance des procédures du budget et des dépenses de l'Etat (organisme déconcentré, BOP...) et de la comptabilité publique ; Connaissances juridiques et en particulier de la réglementation de la commande publique ; Connaissances des structures administratives et du système éducatif ; Aptitude à l'analyse, notamment des documents budgétaires ; Aptitude à la communication orale et écrite, capacité rédactionnelle.
Transversales	Maîtrise des outils bureautiques
Encadrement d'équipe	Solide aptitude au management et au travail en équipe ; Esprit d'organisation et d'initiative, capacité à anticiper et à communiquer ; Capacité à piloter des projets.

V - Personne à contacter

	<p>Madame VAN DE VIJVER, secrétaire générale adjointe Tél : 03.26.05 69 76– mail : ce.dfse@ac-reims.fr</p> <p><u>Dossier de candidature</u></p> <p><u>Composé de :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- une lettre de motivation- un curriculum vitae- copie du dernier arrêté de promotion d'échelon- le 1^{er} arrêté de nomination de titulaire dans un corps de catégorie A- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel <p><u>A adresser à :</u></p> <p>Madame VAN DE VIJVER Elza, secrétaire générale adjointe Mail : ce.dfse@ac-reims.fr</p> <p>Copie de la candidature : ce.dpate@ac-reims.fr</p>
--	---