



Établissement : Lycée Val Moré - Avenue Bernard Pieds – 10 110 Bar sur Seine

- › Catégorie A Quotité de travail : 100%
- › Type d'établissement : Lycée accueillant 330 élèves
- › Spécialités : Maintenance des matériels et véhicules
- › Diplômes préparés : DNB-BAC-CAP-BTS
- › Service annexe d'hébergement : 65 demi-pensionnaires et 255 internes
- › Poste logé : F5 (125 m²)

L'Adjoint-Gestionnaire seconde et conseille le chef d'établissement dans sa mission de gestion matérielle, administrative et financière du lycée.

A ce titre :

- Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLE ;
- Il met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE.
- Il participe à la mission éducative de l'EPLE.

Rôle de représentation :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion...
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...)
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...).

Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses (régisseur principal) ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales...)
- Mettre en place une politique d'achats ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...)
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercice de sécurité, DUER, PPMS, commission de sécurité...)
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...)

Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Former les personnels placés sous sa responsabilité
- Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité ;
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement et le rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...)

Il encadre une équipe composée d'un personnel d'intendance et de 23 agents ATTEE.

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

- des règles de la comptabilité budgétaire
- de la réglementation financière
- du recouvrement des recettes
- des marchés publics
- de la réglementation des EPLE
- du régime juridique des actes administratifs
- des outils informatiques (GFC)

Savoir être :

- travail d'équipe et loyauté
- sens des relations humaines
- capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- sens de l'organisation et de l'anticipation, esprit d'initiative
- discrétion et confidentialité
- rigueur et disponibilité

Rémunération :

- Rémunération sur la base de la grille indiciaire des AAE
- NBI : 38 points
- Indemnité des fonctions, des sujétions et de l'expertise (IFSE) : groupe 3

Conditions particulières d'exercice :

Les pics d'activité sont surtout concentrés sur la période octobre/avril avec le budget et bilan à présenter en CA, ainsi qu'un compte financier à établir et à mettre en forme dans les délais.

Mobilité souhaitée entre l'établissement et l'agence comptable

Personnes à contacter :

M. Xavier FRANCOIS, Proviseur – tél : 03 25 29 82 88 – mél : Xavier.Francois@ac-reims.fr
et Mme Elza van de VIJVER, Directrice des fonctions support et de l'expertise au rectorat de Reims
– tél : 03 26 05 69 52 – mél: elza-peggy.van-de-vijver@ac-reims.fr

Candidature :

Les candidatures doivent être transmises accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel et d'une copie du dernier

arrêté d'avancement d'échelon à :

Xavier.Francois@ac-reims.fr

+ copie à : elza-peggy.van-de-vijver@ac-reims.fr et ce.dpate@ac-reims.fr