
 <p>académie Reims</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	 <p>Liberté • Égalité • Fraternité</p> <p>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>
ADJOINT GESTIONNAIRE Fiche actualisée le 14 février 2018	
	Etablissement: L.P. Eugène DECOMBLE CHAUMONT
I - Description du poste	
Quotité de travail : 100 %	CORPS : Attaché d'administration de l'État Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2018
Positionnement du poste dans l'organisation.	Membre de l'équipe de direction chargé de la gestion matérielle
II - Mission du poste	
Fonction : Activités principales	<p>Adjoint gestionnaire</p> <p>Au sein de l'équipe de direction, seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative, participe au pilotage de l'établissement dans ses domaines de compétences spécifiques ; prend en charge les relations quotidiennes avec les personnels administratifs et techniques.</p> <p>Coordonne et gère les activités des personnels qui concourent à la gestion et au fonctionnement de l'établissement, rédige les actes administratifs financiers, prépare le budget et en suit la réalisation avec l'ordonnateur, prépare le compte financier, tient la comptabilité administrative et assure le contrôle de gestion, assure la liaison avec l'agence comptable, assure et organise les services de restauration et d'hébergement, anime et coordonne les activités d'achat public, assure le suivi des contrats et conventions, organise l'entretien et la maintenance du patrimoine et des installations techniques, organise et contrôle l'utilisation des locaux et installations en lien avec les assistants de prévention, assure la sécurité des biens et des personnes, assure la régie de recettes et d'avances, gère les biens immobilisés, gère le financement des voyages, assure la gestion des clés, participe aux relations avec les collectivités territoriales.</p> <p><u>Activités comptables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du budget en début d'exercice (COFI 2016 : 2.111.954,87€ de recettes) - Rapport conjoint du compte financier - Décisions budgétaires modificatives en cours d'année - Supervise les engagements et les liquidations, réalise les ordres de recettes, de reversement, l'annulation de recette, de paiement - Vérifications des factures et de l'ensemble des pièces comptables - Suivi des subventions régionales et établissement de leur bilan - Refacturations aux entités partenaires du lycée et des prestations croisées dans le cadre des hébergements au sein de l'internat ; - En lien permanent avec l'agent comptable <p><u>Activités administratives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des agents de la région (26 agents) - Supervision de la restauration (140 DP- 200 internes) - Gestion du dossier de la taxe d'apprentissage (collecte 2017 : 65 741,64 €) - Gestion et suivi des objets confectionnés en lien avec le DDFPT - Participation à la gestion des sections par apprentissage (refacturation des élèves accueils au lycée et de la matière d'œuvre acquise pour les formations) - Gestion du dossier des voyages - Préparation et participation aux conseils d'administration - Rédaction des marchés publics sous forme de MAPA et d'un marché européen pour les locations d'engins de travaux publics en lien avec le DDFPT, (260 000€ en 2018). - Relation avec les divers membres de la communauté scolaire - Diriger, encadrer, évaluer les secrétaires de gestion, les agents de la région. - Suivi des contrats et conventions - Tenue à jour du registre de sécurité, préparation commission de sécurité, inspection hygiène. <p><u>Activités liées à la reconstruction du lycée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion de travail pour la conduite de restructuration du lycée -

III – Environnement professionnel	
Liens internes	Ensemble des personnels, des élèves et des apprentis
Partenaires externes	Rectorat, direction académique, conseil régional, mairie, agence comptable, direction départementale des finances publiques, parents d'élèves, fournisseurs, CFA de Poix Terron, Antenne du GRETA, CFAI de Saint DIZIER et UTT de Nogent dans le cadre des partenariats.
Moyens / ressources	Réglementations, ensemble des moyens de son environnement de travail, ressources informatiques
Contraintes particulières de travail	Nécessité de s'organiser en amont en vue des périodes à très forte charge de travail. Astreinte en semaine et lors de week-end par roulement. Reconstruction du lycée sur site. Etablissement sur 2 sites jusqu'en 2019 avec une fusion progressive. Actuellement, les deux sites fonctionnent chacun avec leur service de vie scolaire, administratif, de restauration, d'hébergement et ce jusqu'en septembre 2018. Outre les élèves de bac pro, de brevet pro et de CAP, de MLDS, de 3ème prépa pro, le lycée accueille, dans le cadre de partenariats, des apprentis du CFA BTP de Poix-Terron, des apprentis du CFA de l'industrie de St-Dizier, des apprentis ingénieurs de l'UTT de Troyes. Ces prestations croisées sont matérialisées par des refacturations auprès de ces organismes. La fin des travaux et l'emménagement définitif dans les nouveaux locaux devraient s'effectuer à l'horizon du premier septembre 2019, ne restant ensuite à réceptionner que le gymnase.
IV – Compétences attendues	
Spécifiques	Maîtrise de la réglementation des EPLE, des règles de la restauration collective et de l'hébergement, des logiciels de gestion, connaissance du droit budgétaire, des finances publiques et de la réglementation des marchés publics, connaissance de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités locales, connaissance du statut et de la gestion des personnels.
Transversales	Autonomie, esprit d'initiative, polyvalence, aptitudes à l'encadrement et au travail en équipe, qualités relationnelles, discrétion, devoir de réserve, sens de l'organisation, rigueur, fiabilité, rapidité dans l'exécution, loyauté, qualité d'expression écrite et orale.
Encadrement d'équipe	Gère vingt-six agents territoriaux (secondé par un agent chef), deux secrétaires de gestion (cat. B).
V – Contact	
	M. Claude COUSIN, Proviseur : tel : 03 25 03 06 05 Mel : Claude.Cousin@ac-reims.fr
Dossier de candidature	Le dossier de candidature constitué d'un curriculum-vitae et d'une lettre de motivation devra être adressé, par mail, à Claude.Cousin@ac-reims.fr Copie de la candidature à : ce.dpate2@ac-reims.fr