

ADJOINT GESTIONNAIRE EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE (EPL)

Adjoint au Chef d'Etablissement , il participe au bon fonctionnement de l'établissement (Collège ou Lycée) en assurant la gestion matérielle et budgétaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

ASSURER LA GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Elaboration et suivi du budget
Préparer et suivre l'exécution du budget de l'établissement : suivi des dépenses et des recettes
Suivre la disponibilité des crédits
Superviser l'engagement des dépenses, le mandatement, les recettes
Vérifier les factures
Réaliser les achats

GESTION DU PERSONNEL

Encadrer les personnels d'accueil et d'entretien
Organiser, coordonner le travail
Animer et mobiliser les équipes
Gérer les conflits

ASSURER LA SECURITE DANS LE LYCEE

Participer à la commission de sécurité et engager les travaux nécessaires
Conserver les registres et suivre les contrats de sécurité
Superviser l'application de la norme HACCP

ACCUEILLIR LES ENSEIGNANTS ET LES FOURNISSEURS

ELABORER COURRIERS, DOCUMENTS ET TABLEAUX (BUREAUTIQUE)

RELATIONS

Chef d'établissement - Enseignants - Agent comptable - Rectorat – Conseil Départemental ou Régional – Fournisseurs -

COMPETENCES REQUISES

Avoir le sens du relationnel et du dialogue, de l'organisation
Connaître la réglementation budgétaire
Utiliser les logiciels de gestion financière et comptable (GFC) et de cantine
Avoir une bonne connaissance de WORD et EXCEL