



**Poste à pourvoir le 01/09/2022**

### CARACTERISTIQUES ET SPECIFICITES DU POSTE

Catégorie A+

IFSE groupe 1 – NBI : 50 points – poste logé F4

Adresse : 11 bis rue d'Auteuil 75016 Paris

Cité scolaire de 1820 élèves (746 en collège, 833 en lycée, 241 en CPGE)

Internat de 64 chambres

Gestion financière de 2 annexes médicalisées

Service de restauration : 850 repas/jour.

Siège de 2 groupements de commandes : « Produits d'entretien » et « Papèterie »

Agence comptable de 9 établissements : 3 CMR, 2 collèges et 1 EPN

6.3 M€ de charges nettes en 2021

Candidature vague V4 op@le

### MISSIONS DU POSTE

- Membre de l'équipe de direction, l'adjoint gestionnaire participe à la vie de la Cité scolaire.
- Il définit, organise et met en œuvre toutes les opérations nécessaires à la gestion des ressources humaines, matérielle et budgétaire du collège et du lycée Jean Baptiste Say. Il a un rôle de conseil technique et juridique auprès du chef d'établissement. Il participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Il prend en charge les relations avec la collectivité territoriale de rattachement.
- L'agent-comptable, définit, organise et met en œuvre toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement et à la sécurisation de l'agence comptable.
- Il assure la veille juridique dans ces différents domaines d'activité.

### ACTIVITES

- Au pôle gestion avec 3 collaborateurs de catégorie B et 1 collaboratrice de catégorie C :  
Encadrer 31 adjoints techniques territoriaux, les personnels administratifs du service financier ainsi que les agents de laboratoire.  
Organiser l'entretien et la maintenance du patrimoine et des installations techniques.  
Assurer la sécurité des personnes et des biens.  
Préparer et assurer le contrôle de gestion des 2 budgets de la cité scolaire, encadrer et coordonner l'action des collaborateurs chargés de l'exécution des budgets.
- Au pôle comptable avec 1 collaboratrice de catégorie A :  
Contrôler la trésorerie, les balances, les développements de soldes, les créances, la prise en charge des écritures budgétaires. Tenir un rôle de conseil et d'assistance auprès des gestionnaires des établissements rattachés. Préparer, présenter et transmettre les 9 comptes financiers.
- Astreintes de nuit et de week-end liées à la présence d'internes

### COMPETENCES REQUISES

- Sens des responsabilités, rigueur et efficacité.
- Capacité d'adaptation, autonomie, discernement et dynamisme.
- Qualités relationnelles et de management.
- Capacité à anticiper les demandes, à les analyser et à les satisfaire.
- Esprit d'initiative et recherche de l'amélioration des procédures
- Maîtrise du droit public et du système éducatif (code de l'Education).
- Maîtrise de la réglementation, de l'organisation économique et financière d'un EPLE (Instruction M 9.6)
- Connaissance du code des marchés publics et de la réglementation liée aux ERP.
- Maîtrise des outils informatiques appliqués à la comptabilité publique et des outils bureautiques.

### PROCEDURE A SUIVRE POUR CANDIDATER

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DPATSS Rectorat de Paris Site Visalto 12, boulevard d'Indochine 75019 Paris ou par courriel à :

[jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr](mailto:jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr).

Pour plus d'informations sur le poste prendre contact avec le Chef d'établissement

tel : 01.53.92.78.00