

**FICHE DE POSTE  
ADJOINT GESTIONNAIRE – AGENT COMPTABLE  
LYCEE CARNOT  
Poste à pourvoir au 01/09/2022**

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Catégorie A +  
**Adjoint gestionnaire – Agent comptable**  
**Poste logé (F5)**

Adresse : 145, boulevard Malesherbes 75017 Paris

Cité scolaire – collège – lycée – CPGE

Nombre d'élèves : 1911 élèves

Lycée de 4<sup>ème</sup> catégorie exceptionnelle

Demi – pension avec une production sur place : environ 1 000 repas jour

Agence comptable comportant 6 établissements rattachés

Volume financier : 4 M€

Composition de l'intendance (hors agent comptable) : 2 AAE – 2 SAENES

Equipe du service général, restauration et maintenance : 27 agents

Candidature vague V4 op@le

**MISSIONS DU POSTE**

**Axe pilotage et gestion administrative :**

- Conseiller le Chef d'établissement et participer à la vie de l'établissement
- Favoriser et coordonner une organisation optimisée des services administratifs et techniques
- Siéger en qualité de membre de droit aux instances de l'établissement
- Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement et collaborer aux actions éducatives
- Assurer la sécurité des biens et des personnes, en lien avec la collectivité de rattachement
- Favoriser les relations hiérarchiques et partenariales extérieures, notamment avec la collectivité de rattachement (Région Ile-de-France), le rectorat et les nombreux partenaires extérieurs
- Transmettre dans les délais les documents financiers et comptables aux établissements rattachés et aux organismes de tutelle
- Favoriser les actions de communication interne/externe de l'établissement

**Axe gestion matérielle :**

- Piloter la gestion matérielle au regard d'un contexte patrimonial ancien, et en fonction des besoins
- Veiller aux conditions optimales d'accueil des élèves
- Piloter le service de restauration en lien avec son adjointe et le Chef de cuisine (amélioration du cadre de restauration, amélioration qualitative, EGALIM, certifications, etc...)
- Faire assurer l'entretien des locaux, des installations et des matériels. Proposer les améliorations et aménagements nécessaires. Conserver les registres de sécurité et suivre les contrats de maintenance.
- Préparer les différents exercices d'évacuation et de confinement, et les visites de la commission de sécurité et des différents organismes de contrôle
- Procéder aux appels d'offres en respectant la réglementation en matière de marchés publics et veiller au suivi réglementaire et technique des groupements de commandes
- Suivre et développer les projets de développement de l'établissement, notamment en matière de développement durable, amélioration de locaux pour les internes, modernisation des infrastructures

**Axe gestion financière :**

- Elaborer, suivre et exécuter le budget de l'établissement
- Procéder au recensement des besoins de l'établissement, conformément aux dispositions du code des marchés publics
- Préparer les rapports annuels sur la gestion financière et comptable des établissements
- Tenir les régies de recettes et d'avances
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale
- Piloter l'élaboration et le suivi des droits constatés
- Piloter et opérer le suivi du dispositif des aides sociales selon leur source de financement
- Piloter la gestion des voyages scolaires (entre 20-25 sur une base de 350 à 400K€ par an)
- Assurer le contrôle de gestion et l'analyse financière

**Axe gestion comptable**

- Supervision de la tenue de la comptabilité générale du groupement comptable
- Aide et conseil aux ordonnateurs et adjoints gestionnaires du groupement comptable
- Poursuivre le contrôle interne comptable (CIC)
- Réalisation des comptes financiers des établissements du groupement comptable

**Axe gestion des personnels / Management :**

- Encadrer l'ensemble des personnels non enseignants :
- Participer activement à la coordination de l'action des différents personnels administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes
- Assurer la gestion des personnels et gérer les conflits
- Réaliser les évaluations professionnelles et les fiches de postes des personnels encadrés
- Participer au dialogue social de l'établissement

**CONNAISSANCES, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ETRE**

- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux
- Connaissance de la structure et du fonctionnement d'un EPLE, des marchés publics
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des logiciels afférents (GFC, etc...)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à encadrer, à prendre en charge des dossiers transversaux, à concevoir des procédures
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise des procédures contentieuses
- Veille juridique
- Prévention et gestion des conflits
- Conseil auprès des différents acteurs des établissements
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe, gérer les priorités et les aléas, savoir faire preuve d'autorité
- Autonomie/confiance en soi, réactivité, rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation, d'innovation, d'anticipation et disponibilité
- Loyauté, discrétion

**Procédure 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 3 semaines 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) (rectorat)

Les candidats préciseront dans leur message l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent.

Pour de plus amples informations sur le poste prendre contact avec :

- Christelle HACHEMI, agent comptable en poste jusqu'au 01/02/ 2022 – [christelle.hachemi@gmail.com](mailto:christelle.hachemi@gmail.com)