

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

ENCPB lycée Pierre Gilles de Gennes

Adresse 11 rue Pirandello 75013 PARIS

Lycée Général et technologique de 2000 lycéens et étudiants de formations scientifiques

Directeur administratif et financier (DAF) – Agent comptable

Nombre d'élèves : 2000 élèves (dont 700 en lycée et 1300 en BTS & CPGE)

Poste à pourvoir à partir du **30 mai 2022**

Poste logé par nécessité absolue de service F4-103m2

Catégorie A ou A+ NBI 45 points

Agence comptable comportant 5 établissements rattachés (2 LGT / 1 LP / 2 COLL)

Composition de l'intendance (hors agent comptable) : 2 APAE – 3 SAENES – 1,5 ADJAENES

Définition synthétique

Sous l'autorité du chef d'établissement, coordonner les services, conduire les chantiers transversaux majeurs. Assister les proviseurs dans l'orientation générale de la politique de l'ENCPB lycée Pierre Gilles de Gennes.

Piloter, organiser, gérer un établissement public.

Piloter et mettre en œuvre la politique d'exploitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et ouvrages ainsi que leurs équipements.

Piloter l'agence comptable et Procéder au paiement des dépenses et/ou à l'encaissement des recettes de l'Etat et tenir la comptabilité des opérations de 5 EPLE.

Activités principales

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

Participer à la vie pédagogique de l'établissement (accompagnement dans la mise en place des projets éducatifs : sorties et voyages scolaires, accompagnement d'élèves)

Axe gestion matérielle :

- Piloter la gestion matérielle au regard d'un contexte patrimonial exigeant, et en fonction des besoins
- Veiller aux conditions optimales d'accueil des élèves
- Piloter le service de restauration en lien avec 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. Vérifier les registres de sécurité et suivre les contrats de maintenance.
- Contrôler l'application des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Préparer les différents exercices d'évacuation et de confinement, et les visites de la commission de sécurité et des différents organismes de contrôle, en lien avec le mandataire sécurité et le PC sécurité sur un IGH.
- 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

Axe gestion financière :

Elaborer, suivre et exécuter le budget de l'établissement

Procéder au recensement des besoins de l'établissement, conformément au 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
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 (90) :
 - dont personnels administratifs
 - dont personnels ITRF sur 80 laboratoires
 - dont personnels de la collectivité ATTE répartis en 3 équipes (SG, maintenance, restauration)
- 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

Savoir-faire

- 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
- Savoir encadrer un groupe
- Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Savoir organiser une activité et travailler en réseau
- Contrôler et Diagnostiquer

Savoir-être

- 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
- Prévention et gestion des conflits
- Capacité d'adaptation, d'innovation, d'anticipation et disponibilité
- Loyauté, discrétion

Connaissances

- 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...)
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité

Procédure à 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 à : jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr. Pour de plus amples informations, contactez Mme Fuggetta : pascale.fuggetta@ac-paris.fr