

Cité scolaire Hélène Boucher
75, cours de Vincennes
75020 PARIS

AAE – Adjoint(e) de l'Adjoint gestionnaire – Agent comptable

Fiche de poste

Poste logé par NAS, F3

Contexte et spécificités

Le poste est situé à l'Intendance d'une cité scolaire de 1850 élèves : 450 élèves au Collège, 1200 élèves au Lycée, 200 élèves en CPGE, avec une demi-pension servant 1000 repas par jour. Le Lycée Hélène Boucher est le siège d'une Agence comptable regroupant 10 établissements. Le service de gestion et l'agence comptable sont constitués de 3A, 2B, 1C.

Place du poste et champ de relations

L'adjoint(e) du Gestionnaire-Agent Comptable, est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de celui-ci et de la Provisure. Il ou elle participe aux réunions de service hebdomadaires. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec tous les membres de la communauté éducative ; plus particulièrement avec les autres membres de l'équipe d'Intendance. Il ou elle encadre l'ADJAENES en charge des opérations budgétaires et les équipes d'entretien, de maintenance et de restauration.

Mission(s)

Il ou elle est chargé(e) de la comptabilité budgétaire et de la gestion financière des deux établissements de la cité scolaire afin de transmettre une information comptable de bonne qualité à l'agence comptable et assurer ainsi l'exécution de chaque budget. Il ou elle est également chargé(e) de la gestion matérielle de l'ensemble de la structure afin d'assurer quotidiennement un état d'accueil dans les locaux qui répond aux normes d'hygiène et aux règles de sécurité des biens et des personnes en EPLE.

Activités du poste et contraintes

- 1- gestion budgétaire et financière des deux établissements de la cité scolaire
 - Encadrer un personnel de catégorie C,
 - Organiser les marchés publics, notamment les Marchés à Procédure Adaptée,
 - Traiter les demandes de subvention et d'équipements auprès des Collectivités territoriales et suivre les subventions jusqu'au compte rendu d'utilisation,
 - En charge de la comptabilité budgétaire, voir organigramme fonctionnel ci-joint.
- 2- gestion matérielle de l'ensemble de la structure
 - Recenser les besoins, organiser l'achat et suivre les commandes,
 - Encadrer quotidiennement l'activité de l'agent chef et du chef de restauration,

- Organiser, suivre et contrôler les travaux,
 - Préparer et suivre les contrats de sécurité et d'entretien,
 - Tenir à jour le registre de sécurité incendie, le registre de santé et sécurité au travail, le document unique d'évaluation des risques (DUER), le plan particulier de mise en sûreté et le Registre de contrôle des installations et équipements sportif et mettre en œuvre toute mesure corrective nécessaire à la sécurité des biens et des personnes ou de protection du danger.
- 3- Service intérieur
- Permanences et astreintes,
 - Demi-pension.

Capacités et compétences à mettre en œuvre

Maîtrise de la réglementation financière et comptable,
Connaissance du logiciel OP@LE (formation possible),
Maîtrise du pack office,
Capacité à travailler en équipe, à dialoguer et à rechercher le consensus,
Capacité à encadrer et à rendre compte.

Déontologie

Honnêteté et loyauté dans l'exercice des missions confiées,
Discrétion et devoir de réserve.