

## FICHE DE POSTE : Adjoint Gestionnaire

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Catégorie** : A ou B

**Corps** : AAE, APAE, SAENES **Descriptif**

**de la fonction** :

Assure, sous l'autorité du chef d'établissement, le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assure, si besoin, le pilotage de structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales et les autorités académiques, dans ses domaines de compétences.

### AFFECTATION

Collège ou Lycée (Nom Etablissement + n°RNE) Adresse postale de l'établissement

Catégorie d'établissement, nombre d'élèves, nombre de rationnaires (demi-pension)

Spécificités de l'établissement : présence ou non d'un internat (nombre d'internes), budget annexe (GRETA, CFA)

Particularités : préciser si restructuration en cours, cuisine centrale ...

Contact : Nom du Chef d'établissement+ coordonnées (tél + adresse mail) Agence

comptable de rattachement :

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Elabore, exécute et évalue une stratégie budgétaire.
- Prépare le projet de budget
- Conseille et accompagne le chef d'établissement dans la préparation du budget
- Pilote l'achat public
- Tient la comptabilité administrative
- Organise le service de restauration et d'hébergement
- Pilote la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- Encadre les personnels administratifs et techniques
- Organise la sécurité des biens et des personnes
- Assure les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences (Agent comptable, CTR, Autorités académiques)
- Assure le contrôle de gestion

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Poste logé par NAS (type de logement)  
Régime indemnitaire : Cat RIFSEP, NBI  
Encadrement : nombre de personnels par catégorie  
Si poste ouvert aux contractuels (à défaut de candidats fonctionnaires), préciser indice de rémunération par référence à la grille indiciaire FPE

## COMPETENCES

### **Connaissances :**

- Règles et techniques de la comptabilité publique
- Droit public
- Marchés publics
- Techniques de management
- Règlementation en matière d'hygiène et sécurité en EPLE
- Environnement professionnel (EPL)
- Système d'information

### **Compétences opérationnelles :**

- Appliquer des procédures et des règles
- Conduire un processus d'achat
- Conduire une réunion
- Conduire un projet
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Evaluer des compétences et détecter des potentiels
- Savoir se positionner dans son environnement -
- Savoir représenter l'établissement par délégation -
- Savoir utiliser les outils de communication -Savoir rédiger.

### **Compétences comportementales :**

- Sens des responsabilités, rigueur et efficacité
- Dynamisme, capacité d'adaptation, autonomie, discernement et sens des initiatives

## RENSEIGNEMENTS ET MODALITES DE CANDIDATURE

Contact : chef d'établissement (coordonnées) Dossier  
de candidature à envoyer à :  
Coordonnées de la Division des personnels ATSS :