

Agent comptable - lycées Emile Peytavin - Greta de la Lozère et sept collèges - POSTE VACANT

Ref : 2022-792446

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Rectorat de Montpellier

Localisation

31 Rue de l'Université, 34000 Montpellier, France

Domaine : Gestion budgétaire et financière

Date limite de candidature : 01/02/2022

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie A (cadre)	Oui	Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement et agent comptable

Gestionnaire du lycée général et technologique Emile Peytavin, du lycée professionnel Emile Peytavin et du Greta de Lozère

Agent comptable des deux lycées, du Greta de la Lozère et de sept collèges

Finalité :

Gestion matérielle et comptable des deux lycées Emile Peytavin et du Greta de Lozère ;

Gestion comptable de sept collèges ;

Gestion opérationnelle du service de mutualisation des payes des contractuels de l'Education

nationale des établissements du 1er et du 2e degré du département de la Lozère ;
Gestion comptable du service mutualisateur des payes, des dispositifs Ecole ouverte et OEPRE du département ;
Chef de service des personnels administratifs, de laboratoire ainsi que des agents territoriaux affectés au lycée (45 agents)

Contexte :

Siège de l'agence comptable de 10 établissements (7 collèges, 2 lycées et le Greta de la Lozère), service mutualisateur des payes des personnels contractuels de l'Éducation nationale du Département de la Lozère et des autres salariés des EPLE. Etablissement mutualisateur des dispositifs « Ecole ouverte » et « Ouverture de l'Ecole aux Parents pour la Réussite des Elèves »
Encadrement de 37 agents techniques territoriaux.

2 lycées sur un même site avec internat.

Missions

Assurer la gestion matérielle, financière et des ressources humaines des deux lycées ainsi que la comptabilité du groupement comptable (10 établissements) ;

Assurer les opérations mensuelles de payes du service mutualisateur.

Activités :

- assurer la gestion matérielle (bâtiments, équipements, stocks) en collaboration avec la collectivité de rattachement ;
- assurer la gestion des agents territoriaux en lien avec la collectivité de rattachement ;
- assurer la gestion budgétaire (élaboration du budget, exécution et modifications) pour l'ordonnateur ;
- diriger les opérations budgétaires (engagement, dépenses, encaissements, recettes, suivie des créances) ;
- préparer les séances du conseil d'administration en collaboration avec le chef d'établissement ;
- mettre en œuvre les décisions du chef d'établissement et des membres du conseil d'administration ;
- assurer l'hébergement des élèves dans les meilleures conditions ;
- diriger l'agence comptable (tenue de la comptabilité des 10 établissements, paiements, encaissements et élaboration des comptes financiers) en lien avec les gestionnaires et les ordonnateurs des établissements du groupement

Profil recherché

Personnel expérimenté ayant déjà eu des expériences dans les fonctions.

Compétences particulières requises pour occuper le poste :

- maîtrise des règles de la comptabilité publique ;
- connaissance de l'organisation du système éducatif et du fonctionnement d'un EPLE ;
- connaissance des règles de gestion matérielle ;

capacité d'adaptation, disponibilité ;
sens du service public ;
Compétences techniques et savoir-faire :
Encadrer et piloter une équipe
Planifier et rédiger les procédures
Élaborer et exécuter un budget
Gérer les équipements et les bâtiments
Dresser un bilan d'activité et faire des propositions d'amélioration
Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
Organiser la mise en place d'activités ou de manifestations péri-éducatives
Gérer les personnels
Maîtrise de logiciels de gestion et comptabilité
Maîtrise des outils bureautiques (GFE, GTI, GFC, Presto, Egimmo...)
Savoir être :
Loyauté
Sens de l'écoute
Sens de la négociation
Esprit d'initiative
Travail en équipe
Esprit d'analyse et de synthèse
Polyvalence
Pédagogie
Autonomie
Gestion du stress

Éléments de candidature

Personne à contacter

Monsieur PAUPIERE David , agent comptable : 04 66 49 43 53 - david.paupiere@ac-montpellier.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Le dossier de candidature, adressé sous couvert hiérarchique, comprendra les éléments suivants :

- Curriculum vitae détaillé,
- Lettre de motivation qui mentionnera les coordonnées complètes (adresse, téléphone

portable, courriel)

- Les deux derniers entretiens professionnels,
- Toute pièce jugée utile pour valoriser le dossier.

Les candidats extérieurs à l'académie de Montpellier transmettront leur candidature avec l'avis du recteur de l'académie d'origine et joindront à leur dossier :

- Une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon,
- La fiche de synthèse AGORA.

Une copie du dossier de candidature sera simultanément adressée sous format pdf (les autres formats ne seront pas pris en compte) par courriel à :

DPATE / BPE

Nathalie JUMEL – 04 67 91 48 05

nathalie.jumel@ac-montpellier.fr

Vanessa MANGEL – 04 67 91 53 36

vanessa.mangel@ac-montpellier.fr

L'objet du mail mentionnera « le numéro de l'annonce PEP- Candidature»

Conditions particulières d'exercice

NBI : 38 points

Groupe RIFSEEP : 1

Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2022

Métier référence

Chargée / Chargé de contrôle interne budgétaire et comptable