

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION

FICHE DE POSTE

LYCÉE PROFESSIONNEL Robert Desnos

2 rue Jules Michelet

60803 CREPY EN VALOIS

INTITULE DU POSTE : Agent comptable- gestionnaire LP Robert Desnos CREPY EN VALOIS

Poste logé appartement type F4

Le responsable du poste doit maîtriser les règles de la comptabilité publique appliquée aux EPLE.

Une expérience de gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE sera appréciée.

MISSIONS

Assurer la gestion matérielle et budgétaire du LP ainsi que la gestion comptable de l'agence comptable composée de 6 établissements pour un chiffre d'affaires de 3 280 055,00 € - Agence comptable susceptible de passer à 10 établissements dans le cadre de la refonte de la carte comptable.

ACTIVITES -CONTEXTE

Gestion matérielle et budgétaire du LP Robert Desnos : en qualité de gestionnaire adjoint au chef d'établissement et membre de l'équipe de direction

- Encadrer et animer l'équipe des personnels ATT et Administratifs
- Assurer la sécurité dans l'établissement
- Assurer la gestion matérielle
- Suivre la comptabilité budgétaire et la contrôler
- Support du groupement de restauration avec le lycée Jean Monnet de CREPY EN VALOIS

Gestion comptable du groupement

- Suivre la trésorerie des 6 établissements
- Prise en charge des mandats et des recettes de l'ensemble de l'agence comptable, développer Contrôle Interne Comptable
- Habilité à manier et à conserver des fonds publics, il est, en outre, pécuniairement et personnellement responsable des opérations qui lui incombent dans le cadre de ses missions
- Suivi des balances des établissements, assurer le recouvrement des restes à payer
- Avoir un rôle de conseil et d'assistance auprès des gestionnaires et ordonnateurs des établissements rattachés
- Etablir les comptes financiers et le rapport annuel de l'exercice donné

COMPETENCES REQUISSES

Connaissances :

- connaissance de la réglementation budgétaire et comptable M 9.6 applicable aux EPLE
- connaissance du code des marchés publics
- connaissances du code de l'éducation
- connaissance du système éducatif
- maîtrise de l'informatique et de la bureautique
- méthode de contrôle de gestion

Compétences opérationnelles et comportementales :

- rigueur financière et juridique
- conseil et aide à la décision (importance de la dynamisation de la fonction conseil en tant qu'adjoint gestionnaire)
- esprit d'initiative et d'autonomie
- capacité de travailler en équipe
- sens des responsabilités
- sens relationnel, diplomatie, confidentialité
- sens du service public