

ETABLISSEMENT DU SERVICE D'AFFECTATION

LYCEE PROFESSIONNEL Robert Desnos

2 rue Jules Michelet

60803 CREPY EN VALOIS

FICHE DE POSTE

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 REQUISES

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