

 ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté Egalité Fraternité</i>	Intitulé du poste :		Niveau d'emploi :
	ADJOINT-GESTIONNAIRE		A
	GRADE : ATTACHE D'ADMINISTRATION D'ETAT	LIEU : COLLEGE DES 2 VALLEES LYCEE LE CHEYLARD 07160 LE CHEYLARD	
NOM :		Prénom :	
		Service : GESTION	
Quotité de travail : 100 %	Date de mise en place de la fiche de poste :		Agent :
	Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/12/2021		TITULAIRE
<p><u>Mission principale</u> La raison d'être du poste dans l'organisation</p> <p>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire le seconde dans les tâches de gestion matérielle (entretien, maintenance, sécurité), administrative et financière. Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la Région Auvergne Rhône Alpes, collectivité territoriale de rattachement. Les missions et compétences du gestionnaire sont multiples et nombreuses ; cette polyvalence du gestionnaire peut être définie en plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un axe pilotage et gestion administrative de l'établissement, - Un axe management et gestion du personnel, - Un axe gestion matérielle de l'établissement, <ul style="list-style-type: none"> o Accueil, restauration et hébergement o Entretien et maintenance o Sécurité des locaux - Un axe gestion financière de l'établissement. 			
<p><u>Activités essentielles</u></p> <p>Le poste nécessite une collaboration étroite avec le chef d'établissement et l'agent comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte des informations - Suivre les consignes données - Etre force de propositions 			
<p><u>Missions du poste</u> A décliner en activités</p> <p>Rôle de représentation : Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline ; Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (PPMS, exercice de sécurité...); Participer aux réunions de la Région, du rectorat ;</p> <p>Pilotage et gestion administrative de l'établissement Mettre en forme des projets d'actes qui doivent être soumis à la délibération des CA (collège et lycée) ; Préparer la transmission de ces actes et vérifier les accusés de réception sur DEM'ACT(collège et lycée) ; Apporter son expertise à la faisabilité des projets en tant que chargé de la veille juridique et du conseil ; Rendre possible un projet du fait de sa polyvalence et de ses connaissances, conformément à la réglementation ;</p>			

Assurer le lien avec le GRETA Ardèche-Drôme placés sous sa responsabilité

Management et gestion du personnel

Organiser le travail des agents administratifs et territoriaux (cuisine, entretien et maintenance) ;
 Proposer des formations aux personnels placés sous sa responsabilité ;
 Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...);
 Réaliser l'évaluation professionnelle des agents administratifs et territoriaux en lien avec le proviseur ;
 Collaborer avec la collectivité de rattachement et le rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
 Suivre et gérer des contrats aidés (AED) ;

Gestion matérielle de l'établissement

> Accueil, restauration et hébergement

Veiller aux conditions d'accueil des membres de la communauté éducative
 Veiller aux conditions d'hébergement des élèves internes ou demi-pensionnaires
 Veiller au régime alimentaire des élèves, conformément aux objectifs et aux modalités d'exploitation définis par la collectivité territoriale de rattachement (article L421-23 du code de l'éducation).
 Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...)
 Faire l'inventaire des stocks des denrées alimentaires avec le magasinier lors des permanences

> Entretien et maintenance

Faire appel à l'agent de maintenance ou prendre contact avec une entreprise extérieure pour l'entretien courant des locaux, des installations et des matériels, en fonction des nécessités ;
 Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
 Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...);
 Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
 Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
 Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires et en contrôler l'exécution ;
 Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercice de sécurité, DUER, PPMS, commission de sécurité, projet annuel de sécurité...);
 Proposer au proviseur les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires ;

> Sécurité des locaux

Tenir les registres et documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité ;
 Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
 Assurer la mise en oeuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;
 Préparer l'organisation périodique des exercices d'évacuation ;
 Solliciter et préparer les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaires;
 Proposer toutes mesures de formation des personnels ATOS.
 Informer le chef d'établissement en cas de danger ,
 Exécuter sans délai les diligences qui lui incombent
 Prendre toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent.

Gestion financière et budgétaire :

Elaborer et exécuter le budget du collège et le budget du lycée ;
 Rédiger le rapport de l'ordonnateur pour le budget du collège et pour celui du lycée ;
 Etablir des décisions modifications du budgets (DBM)
 Mettre en place une politique d'achats (marchés) ;
 Mettre en oeuvre la régie de recettes et de dépenses ;
 Effectuer le suivi des subventions de la région pour le lycée et des subventions du département pour le collège ;
 Mettre en oeuvre le fonds social pour le collège et pour le lycée selon les besoins puis mandater ;
 Etablir les bons de commande, devis et factures

Gérer les marchés comme procédure adaptée et les marchés publics ;
 Assurer le suivi de la comptabilité des stocks alimentaires et des fluides si besoin
 Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales...) du collège et du lycée ;
 Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement ;
 Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers ;
 Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manoeuvre financières de l'établissement ;
 Faire contrôler la réception des fournitures ;
 Faire contrôler l'exécution des travaux ou des prestations de services ;
 Enregistrer les biens immobilisés à l'inventaire général suite à une OPC sur Egimmo ;
 Relever les compteurs des personnels logés, recenser dans tableau pour l'agence comptable et facturer les consommations excessives ;
 Rédiger le rapport du compte financier de l'ordonnateur du collège et du lycée ;
 Conseiller et superviser les activités des collaborateurs de gestion ;

Positionnement du poste dans l'organisation

positionnement du poste dans l'organisation

Le poste est placé sous la responsabilité du chef d'établissement

Relations internes à l'établissement :

- Chef d'établissement, agent comptable
- Services de l'EPL, secrétariat, vie scolaire
- Communauté éducative

Relations externes :

- Fournisseurs, prestataires
- Chargés d'opération de travaux
- Familles
- Collectivité territoriales (région, département, communauté de communes, mairie)
- Déchèterie

Profil du poste / compétences requises

Compétences requises pour réaliser chaque activité, en terme de savoirs, savoirs faire, savoir être

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ..)

S'adapter au calendrier de l'EPL (collège et lycée);

S'adapter au calendrier de l'agence comptable ;

S'adapter aux nécessités de service : poste logé par nécessité absolue de service avec des astreintes de nuit qui nécessitent de se déplacer à l'internat en cas de problème et des permanences pendant les vacances ;

Connaître la réglementation financière et comptable en EPLE(collège et lycée) ;

Connaître le fonctionnement d'un EPLE(collège et lycée) ;

Connaître l'organisation du système éducatif(collège et lycée) ;

Connaître la réglementation relative à la sécurité ;

Connaître le fonctionnement de l'apprentissage et sa réglementation ;

Connaître le fonctionnement et la réglementation relative aux programmes de mobilité européenne (type ERASMUS) ;

Savoir organiser et manager une équipe ;

Savoir planifier et programmer ;

Animer des projets, des réunions ;

Maîtriser l'outil informatique et les nouvelles technologies ;

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Rigueur financière et juridique
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'organisation
- Gérer au mieux son emploi du temps ;
- Capacité à assumer une charge de travail importante (amplitude horaire variable)
- Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes
- Etre force de proposition ;
- Savoir communiquer efficacement avec différents interlocuteurs
- Avoir le sens de la concertation ;
- Savoir faire preuve d'autorité ;
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir prioriser
- Savoir actualiser ses connaissances et les perfectionner
- Savoir déléguer ;
- Savoir rendre compte ;
- Avoir un sens du relationnel, diplomatie, confidentialité
- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur ;

Signatures

Intéressée

Chef d'établissement