


LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT DES AAE' - ANNÉE 2024**POSTE PROFILÉ****NATURE(S) DE SUPPORT : TOUTES****SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES****DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS**

Code	Commune	Établissement et caractéristiques	Postes vacants	Postes occupés	Éduc. prio.
0260113G	Montélimar	LPO LYCEE DES METIERS LES CATALINS Spécialité : Non gestionnaire Nature de support : Attache d'administration de l'etat Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1337485 (vacant)</i>	1		

 ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté</i> <i>Égalité</i> <i>Fraternité</i>	Fondé(e) de pouvoir		Niveau d'emploi : A
	Grade : Attaché	LIEU : LYCEE POLYVALENT LES CATALINS	
		Service : Agence comptable	
Quotité de travail : 100%	Date de mise en place de la fiche de poste : 01/09/23		Agent :
Adjoint de l'Agent comptable, fondé de pouvoir			

MISSIONS DU POSTE (A DECLINER EN ACTIVITES)

Sous l'autorité de l'Agent comptable, participe à la tenue de la comptabilité générale des établissements du groupement :

- Responsable de la tenue de leur comptabilité générale et des opérations de trésorerie
- Contrôle des pièces comptables (mandats, OR, DBM, Régie, ORR, reversements...)
- Contrôle l'activité comptable et la bonne transmission des informations et documents auprès des établissements rattachés
- Coordonne et pilote la mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier
- Tenue des comptabilités matières et patrimoniales des 7 établissements (en concordance avec EGIMMO) classe 1 et 2
- Rôle de conseil auprès des ordonnateurs et des adjoints gestionnaires
- Mission de formation et conseils (notamment afin d'uniformiser les pratiques au sein de l'agence comptable)
- Participe activement à l'élaboration des comptes financiers rédige les rapports du comptable
- **Coordonne et accompagne la transition vers OPALE**

Prise en charge de 3 établissements : Collège Chamontin LE TEIL, Lycée Roumanille NYONS et Collège Barjavel NYONS

- Tenue de la comptabilité générale dans GFC
- Participe à la mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier
- Maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités (réception des régies et opérations de trésorerie)
- Réception, traitement et classement du budget, DBM, avis de subvention, aides financières...
- Prise en charge et recouvrement des ordres de recettes, des créances et encaissement des recettes (notamment de la taxe d'apprentissage)
- Contrôle des recettes, de la mise en recouvrement des créances, de la régularité des réductions et des annulations des OR
- Paiement des dépenses avec contrôle la disponibilité des crédits, l'exacte imputation des dépenses, la validité de la créance (justification du service fait, exactitude des calculs de liquidation, production des justifications notamment actes du CA)
- Tenir la comptabilité des stocks et des valeurs inactives
- Elaborer et produire les documents comptables réglementaires (balances, journaux, comptes financiers) à transmettre tous les mois à l'établissement avec développement et explication des soldes de comptes
- Garde et conservation des fonds et valeurs ; et des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité (classement et archivage)
- Recouvrement contentieux des créances (huissier), suivi des chèques rejetés
- Participe activement à l'élaboration des comptes financiers

GRETA : UA et FORMATION CONTINUE (rémunération supplémentaire) Assure la gestion administrative et budgétaire des Unités d'Apprentissage et de la formation continue en liaison avec le GRETA Ardèche Drôme :

GESTION ADMINISTRATIVE :

Prépare les actes concernant les UA : personnels employés, conventions avec les UA saisie dans DEMACT
Assure la communication avec le GRETA : Transmission de documents, des bordereaux, scan et archivage

GESTION BUDGETAIRE :

Suit les budgets dans le respect de la convention

Engage (établi les bons de commande), liquide, et mandate les dépenses dans les limites du budget

Etablit les ordres de recettes

Etablit le compte rendu des dépenses dans le cadre normalisé fourni par le GRETA

Suit les versements des subventions en étroite collaboration avec l'Agence comptable.

Etablit et dépose dans Chorus les factures des avances et des soldes

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Subordonné au Gestionnaire - Agent comptable

Subordonné au chef d'établissement

PROFIL DU POSTE / COMPETENCES REQUISES (COMPETENCES REQUISES POUR REALISER CHAQUE ACTIVITE, EN TERME DE SAVOIRS, SAVOIRS FAIRE, SAVOIR ETRE)

Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales l'agent a-t-il besoin ?)

- Maîtrise de la réglementation de la comptabilité publique et de la gestion d'un établissement public local d'enseignement
- Savoir situer l'EPLÉ dans le système éducatif
- Savoir se situer dans l'EPLÉ
- Connaître les statuts de la fonction publique
- Maîtriser les écritures de la comptabilité générale et budgétaire
- Développer ses connaissances en comptabilité générale plus complexe

Les « savoirs-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)

- Maîtriser l'outil informatique et multimédia
- Connaître les logiciels de comptabilité **OP@LE** et GFC et de suivi des inventaires (EGIMMO)
- Connaître l'environnement Windows notamment EXCEL (niveau 3 avancé) et WORD

Les « savoir-faire » comportementaux : (quelles sont les façons souhaitables d'agir ?)

- Savoir communiquer avec les établissements rattachés
- Rendre compte
- S'adapter à toutes les situations
- Savoir gérer les tensions et les conflits internes
- S'informer régulièrement (B.O., textes officiels...)
- Etre méthodique et savoir planifier son travail
- Savoir prendre des initiatives
- Etre disponible
- Etre à l'écoute du public (de l'enseignant, du parent d'élève, du fournisseur...)
- Analyse des pratiques professionnelles du service et aptitude à proposer des améliorations