

## 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.
0382176J	La Verpillière	COLLEGE ANNE FRANK Spécialité : Gestion matérielle Nature de support : Attache d'administration de l'etat Logement : F4 Quotité : Poste entier  <i>Poste no 1337510 (vacant) : FONCTIONS ADMINISTRATIVES</i>	1		Zep

## ANNEXE M2A bis

### Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

#### FICHE DE POSTE AAE EN EPLE

Académie : Grenoble	N° de poste : NA00119926
Établissement : collège Anne Frank	
Numéro d'immatriculation de l'établissement : 0382176J	
Adresse : 2 rue du repos – 38290 LA VERPILLIERE	
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) : collège	
Préciser : <ul style="list-style-type: none"><li>- Mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...</li><li>- SEGPA, CFA :</li><li>- REP - REP +</li></ul>	
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	
Nombre d'établissements rattachés : néant	
Effectifs pondérés du groupement comptable : sans objet	
NBI (nombre de points) : 30	
Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE) : <i>groupe 3</i>	
Volume financier géré par le groupement comptable : sans objet	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et de m <sup>2</sup> : F4 de 92 m <sup>2</sup>	
Fonctions à assurer : secrétaire général d'EPLE	
Caractéristiques et spécificités du poste : (en termes d'encadrement, de positionnement au sein de la structure, d'autonomie vis-à-vis de l'extérieur, des risques encourus, des contraintes particulières, autres...)	
Sous l'autorité du chef d'établissement, le secrétaire général le seconde dans les tâches de gestion matériel (entretien, maintenance, sécurité), administrative et financière.	
Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLE. Il est l'interlocuteur privilégié avec le Département, collectivité de rattachement.	
Il est chargé de mettre en œuvre les objectifs fixés par la collectivité et de rendre compte de l'utilisation des moyens alloués par cette dernière.	
Au titre des compétences propres de l'établissement public ou pour le compte de l'État, il assure notamment les missions suivantes :	
<b>1° dans les domaines budgétaire et comptable</b> : — le pilotage et l'exécution budgétaire (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies de recettes et d'avances, droits constatés, analyse des tableaux de bord, etc.) ; — la comptabilité analytique en lien avec l'agent	

comptable ; — le contrôle interne sur l'ensemble des métiers couvrant son champ de compétences ; — le contrôle de gestion ;

**2° en matière de relations avec les élèves et les familles** : la gestion des inscriptions, la gestion des bourses et des aides sociales ;

**3° dans le cadre du fonctionnement général de l'établissement** : — un appui au pilotage administratif de l'établissement, la gestion des personnels qui y concourent (secrétariat, scolarité, finances, etc.), l'appui à la RH de proximité de l'ensemble des personnels de l'établissement en lien avec les services académiques (opérations de recrutement des assistants d'éducation - AED, etc.) ; — la réponse aux enquêtes administratives ; — la veille et l'exécution des diligences en matière de sécurité et d'hygiène ; — un concours au chef d'établissement en matière d'administration de l'action pédagogique et dans le cadre des projets pédagogiques (sorties et voyages scolaires notamment) ; — la gestion des relations avec les partenaires de l'EPL.

Le secrétaire général d'EPL est membre du conseil d'administration de l'EPL et de la commission permanente.

Qualités professionnelles :

- Travail en équipe
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'autonomie

Grade(s) souhaité(s) : AAE

Personne à contacter (nom, téléphone) : Stephen QUINET 04 74 94 29 38

Courriel (**obligatoirement**) : ce.0382176j@ac-grenoble.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : 04/12/2023

**Fiche à transmettre au plus tard le 14 novembre 2023** :

Par courriel à : [andreea.barsan@education.gouv.fr](mailto:andreea.barsan@education.gouv.fr) et [marion.rolland@education.gouv.fr](mailto:marion.rolland@education.gouv.fr)