

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.
0380059H	Saint-Etienne-de-Saint-Geoirs	COLLEGE ROSE VALLAND Spécialité : Gestion matérielle Nature de support : Attache d'administration de l'etat Logement : F4 Quotité : Poste entier <i>Poste no 1442925 (vacant)</i>	1		

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	Intitulé du poste : Adjoint Gestionnaire	Niveau d'emploi : A
	CORPS : AAE	STRUCTURE : COLLEGE ROSE VALLAND Avec cuisine autonome - poste logé
Service ou division : GESTION		Bureau :
Quotité de travail souhaitée :	100 %	Agent : Titulaire

Missions du poste

Mission principale : Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire sera responsable des tâches administratives, financières et matérielles. Il est l'interface privilégié avec le Département : gestion fonctionnelle des agents territoriaux et gestion du service de restauration scolaire autonome.
 Membre de droit du conseil d'administration et des conseils et commissions rattachés.

Missions secondaires :

Conseiller le chef d'établissement dans le domaine de la gestion financière et comptable.
 Collaborer activement à la sécurité des biens et des personnes du collège avec le chef d'établissement
 Faire évoluer le label E3D et maintenir une démarche éco responsable au sein de l'établissement.
 Membre actif du CESCE et du CHS
 Aide les enseignants en collaboration avec le Chef d'établissement pour les projets des sorties et voyages pédagogiques, pour le PICC-Olsère collégiens

Positionnement du poste dans l'organisation : Membre à part entière de l'équipe de direction. Personnel logé.

Interface avec la collectivité de rattachement et le lien avec l'agence comptable.
 Personne ressource pour la gestion matérielle et financière auprès des équipes du collège, des parents et des élèves.
 Personne ressource hygiène sécurité, et E3D

Activités essentielles :

Gestion financière et budgétaire en lien avec l'agence comptable. Elaboration et exécution du budget. Régie d'avance et recettes. Mise en œuvre de la politique d'achat. Suivi des subventions, contrats et conventions. Droits constatés.
 Gestion matérielle : veille juridique et administrative. Maintenance des lieux et du matériel. Organisation du restaurant scolaire autonome. Préparation et coordination du CHS. Participation au dialogue de gestion avec le Conseil Départemental.
 Management des équipes d'agents territoriaux

Profil du poste / compétences requises

- Connaissance du service gestion avec cuisine autonome.
- Remaniement et réorganisation du service gestion après une année sans titulaires (secrétaire de gestion en congé maladie et gestionnaire mutée au 1-09-2023).
- Maîtrise d'Opale qui sera fonctionnel en septembre 2024 dans notre établissement.
- Déploiement de la restauration 100 % bio et locale (collège label E3D et projet établissement)
- Connaissances approfondies de la comptabilité budgétaire, réglementation financière et marchés publics.
- Expérience dans la réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs, Dém'act, Webgerest, Pronote...)

Savoir être :

- Sens des relations humaines, et capacités à encadrer une équipe. Travail en équipe
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative, rigueur et disponibilité
- Discrétion confidentialité et loyauté

Contraintes particulières : Astreintes, Opale, disponibilité.

