

## LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2024

## POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : ARDECHE

Code	Commune	Établissement et caractéristiques	Postes vacants	Postes occupés	Éduc. prio.
0070004S	Aubenas	LYCEE POLYVALENT ASTIER Spécialité : Non gestionnaire Nature de support : Secretaire administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1353748 (vacant)</i>	1		

**Intitulé du poste : Adjoint au Secrétaire Général**

**Niveau d'emploi :**

**CORPS : SAENES**

**STRUCTURE : LYCEE ASTIER 0070004S**

**Service ou division : Pôle gestion**

**Bureau :**

**Quotité de  
travail souhaitée :**

100%

**Agent : titulaire**

**Missions du poste**

**Mission principale :**

**Comptabilité budgétaire**

Suivi de toute la chaîne de dépenses des services ALO/AP/VE (bons de commande, gestion de choruspro, mandat)

Contrôle des saisies du mandat SRH

Suivi sur excel des dépenses de viabilisation

Suivi des fournitures administratives

**GRADA**

Suivi des retours de convention des établissements adhérents

Saisie des mémoires sur choruspro et suivi des encaissements

**ALYPRO** : traitement des allocations de stage sur APLYPRO (récupération et suivi des documents, saisie dans Alypro des allocations de stage)

**Comptabilité générale :**

Suivi des relances créances au contentieux, pour le lycée Astier et les établissements rattachés

**Missions secondaires :**

Dans ses missions et en fonction de ses compétences, l'agent peut être amené à seconder le secrétaire général pour la saisie des DBM, des ordres de recettes, le suivi des dossiers de fonds sociaux

**Positionnement du poste dans l'organisation**

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général agent comptable

### **Activités essentielles**

- Savoir exécuter un Budget et appliquer la réglementation financière

### **Profil du poste / compétences requises**

L'agent doit être en capacité d'être autonome dans son travail tout en rendant compte à son supérieur hiérarchique. Une facilité dans la communication serait appréciée, ainsi qu'une aptitude à travailler en équipe.

Le lycée passe sous opale côté gestion au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Une restructuration des services n'est pas exclue.