

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 : Secrétaire administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1353748 (vacant)</i>	1		

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	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	
<p><u>Missions du poste</u></p> <p>Mission principale :</p> <p><u>Comptabilité budgétaire</u> 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</p> <p><u>GRADA</u> Suivi des retours de convention des établissements adhérents Saisie des mémoires sur choruspro et suivi des encaissements</p> <p><u>ALYPRO</u> : traitement des allocations de stage sur APLYPRO (récupération et suivi des documents, saisie dans Alypro des allocations de stage)</p> <p><u>Comptabilité générale</u> : Suivi des relances créances au contentieux, pour le lycée Astier et les établissements rattachés</p> <p>Missions secondaires :</p> <p>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</p>			
<p><u>Positionnement du poste dans l'organisation</u></p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général agent comptable</p>			

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^{er} janvier 2024.

Une restructuration des services n'est pas exclue.