

DEMANDE DE PUBLICATION D'UNE OFFRE PEP

INTITULÉ DU POSTE : GESTIONNAIRE MATERIEL ET BUDGETAIRE

Fonction publique de l'Etat

Employeur Rectorat Montpellier

Localisation : en EPLE

Domaine : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Date limite de candidature :

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux contractuels

Rémunération :
suivant expérience

Catégorie : A ou B

Management : OUI

Télétravail : NON

VOS MISSIONS EN QUELQUES MOTS

Gestion financière et budgétaire :

- Mettre en place la politique d'achat,
- Elaborer et exécuter le budget du lycée et conseiller, alerter le chef d'établissement,
- Organiser le pilotage budgétaire, assurer le contrôle interne comptable,
- Elaborer des documents d'analyse et de synthèse budgétaire,
- Elaborer les conventions de partenariats de l'établissement,
- Assurer la veille juridique administrative et financière (respect des textes, procédures, délais...)

Mission comptable :

- Suivre l'évolution des règles de procédures financières et comptables
- Réceptionner, prendre en charge et contrôler les dépenses et les recettes des établissements rattachés
- Assurer le recouvrement des recettes
- Réaliser et présenter les comptes financiers des établissements

Gestion matérielle :

- Garantir la sécurité des biens et des personnes,
- Assurer la maintenance du matériel et des installations,
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution,
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers,
- Participer et faire le suivi du DUER, de la commission de sécurité,
- Organiser le service de restauration

Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques placés sous sa responsabilité
- Réaliser les entretiens professionnels des personnes du service (bilan, objectifs, besoins en formation)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques

NIVEAU D'ETUDES MINIMUM REQUIS

Niveau : à partir de Bac + 2

Spécialisation : Gestion administrative et financière (profil : Gestion de syndic, direction administrative et financière)

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissance, savoir attendus :

- Connaissance approfondie des règles de la comptabilité budgétaire et générale,
- Connaissance des procédures budgétaires applicables aux EPLE,
- Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable,

Savoir-faire : (entre 3 et 5 items)

- Capacités managériales et de pilotage de projets,
- Capacité à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils de bureautiques

Savoir-être :

- Capacité à gérer les priorités
- Autonomie, initiative, rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse

Expérience dans le poste : débutant accepté

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- En EPLE
- 35 heures

A PROPOS DE L'OFFRE

Informations complémentaires

Dossier de candidature :

A déposer en ligne sur le site de l'Académie de Montpellier (lien ci-dessous) :

<https://www.ac-montpellier.fr/recrutement-de-personnels-administratifs-non-titulaires-de-l-etat-122048>