



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE de POSTE

ADJOINT-GESTIONNAIRE en EPLE

Lycée Blaise Pascal

1 avenue Marcel Paul _ 52100 Saint-Dizier.

Type d'établissement : EPLE

Effectifs : 575 élèves

Enseignement : Général et Technologique

Poste logé : F4

Groupe RIFSEEP : groupe 3

NBI : 38 points

Description du poste

Corps : Attaché d'administration de l'Etat

Quotité de travail : 100%

Missions :

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire 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'interface privilégiée avec la Région Grand'Est, collectivité de rattachement.

Activités et tâches du poste :

1) Rôle et présentation :

- Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

2) Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget
- Régisseur d'avances et de recettes
- Mettre en œuvre une politique d'achats
- Effectuer le suivi des subventions
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement
- Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.

3) Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative
- 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
- Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires

- Gestion des actes administratifs

4) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

Profil souhaité :

1) Connaissances approfondie :

- Règles de la comptabilité budgétaire
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs...)
- Outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

2) Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Disponibilité
- Rendre-compte.

Personnes à contacter :

M L'Huillier Max, chef d'établissement - ce.0520028y@ac-reims.fr - 03.25.06.50.50

Dossier de candidature composé de :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- Le 1^{er} arrêté de nomination en tant que titulaire dans un corps de catégorie A
- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

Adresser à :

M. L'Huillier, chef d'établissement – 1 avenue Marcel Paul – 52100 Saint-Dizier –

mail : ce.0520028y@ac-reims.fr

Copie de la candidature : ce.dpate@ac-reims.fr