



Établissement : Collège Charles de Gaulle			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :			
Rue la Bruyère, 24450 LA COQUILLE			
Poste occupé :			Corps/Grade
Adjoint gestionnaire			SAENES
Date de prise de poste :		01/09/2023	
NBI – préciser le nombre de points : 25 points			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : G 1-2			
Dominante de la fonction			
<input checked="" type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input checked="" type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
Missions du poste :			
<p>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire le seconde dans les tâches de gestion matérielle (entretien, maintenance, sécurité), administratives et financières.</p> <p>Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.</p>			
Activités et tâches du poste :			
1) Rôle et présentation :			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 :			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 :			
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique et administrative et la gestion des actes administratifs - 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

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.

Compétences professionnelles :

Connaissances approfondies :

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

Qualités requises :

- 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

Contraintes particulières :

Poste logé par NAS : logement de type F5

Personnes à contacter :

Madame la principale (standard : 05 53 52 80 74)

Copie à : ce.depat@ac-bordeaux.fr