



Établissement : Collège Henri Emmanuelli			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :			
940 Rte de Mont de Marsan, 40420 LABRIT			
<b>Poste occupé :</b>			<b>Corps/Grade</b>
<b>Adjoint gestionnaire</b>			<b>SAENES</b>
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>			
<b>Activités et tâches du poste :</b>			
<b>1) Rôle et présentation :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>2) Gestion financière et budgétaire :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et exécuter le budget</li> <li>- Régisseur d'avances et de recettes</li> <li>- Mettre en œuvre une politique d'achats</li> <li>- Effectuer le suivi des subventions</li> <li>- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)</li> <li>- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement - Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.</li> </ul>			
<b>3) Gestion matérielle :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille juridique et administrative et la gestion des actes administratifs</li> <li>- Garantir la sécurité des biens et des personnes</li> </ul>			

- 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 F3

Personnes à contacter :

Madame la principale (standard : 05 58 05 68 50)

Copie à : ce.depat@ac-bordeaux.fr