

COMMISSION NATIONALE  
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION  
Case 37 - 1 place Joffre - 75700 Paris SP 07

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 22

Administration d'accueil : Education Nationale	Catégorie : C
Corps : ADJAENES	Indice brut sommital du corps : 558
Grade ou classe : AAP2 ou AAP1	Indice brut maximum de recrutement : 558

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Gestionnaire d'établissement

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b>	<b>Formation et stages :</b> - Date : /. - Durée : /. - Lieu : /.
<b>Affectation : Lycée Voilin à Puteaux (92)</b>  - <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans	<b>Dates de :</b>  - <b>Mise à disposition<sup>1</sup> : 01/09/2021</b> - <b>Détachement : 01/11/2021</b>  Ou  - <b>Nomination fonctionnaire stagiaire<sup>2</sup> : 01/11/2021</b>  1) Militaires en activité 2) Militaires radié des contrôles

#### Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

Brevet des collèges

## **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

### **Activités principales : 1. GESTION MATERIELLE :**

- Recenser et identifier les besoins pour toutes les fournitures nécessaires
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires, en contrôler l'exécution
- Collaborer avec la collectivité de rattachement et les entreprises pour les travaux  
et notamment avec la société responsable de la restauration qui est en DSP.
- Suivre et mettre en place les différents types d'exercices de sécurité

### **2. GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE :**

- Elaborer et exécuter le budget
- Suivi des conventions relatives au partenariat de l'Etablissement
- Ecritures comptables budgétaires (mandatements, ordres de recettes, régies)
- Suivi des dépenses et des recettes avec l'Agent Comptable chargé de la comptabilité générale
- Elaboration du Compte financier
- En charge les dossiers fonds sociaux, les demandes de bourses

### **3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

- Organiser les services des personnels administratifs et des Agents techniques territoriaux des établissements,
- Suivi de la réalisation de leurs missions au quotidien
- Suivi sur toutes les questions liées à leur carrière

**Conditions particulières d'exercice (NBI, IFSE : groupe....) : 38/PFR1**

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : 7. C**

**Conduite de projet : OUI**

#### **Compétences\***

**Connaissances :-** le système éducatif

- le fonctionnement d'un établissement scolaire
- le droit public et les marchés publics
- les règles et techniques de la comptabilité
- les techniques de management
- la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

**Savoir-faire :** - appliquer des procédures et des règles  
 - conduire une négociation, un processus d'achat  
 - jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision  
 - encadrer et manager une équipe  
 - prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

**Savoir- être :** - autonomie/confiance en soi  
 - loyauté/discrétion  
 - réactivité/disponibilité  
 - rigueur  
 - diplomatie

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
ADJAENES P2C	1 <sup>er</sup>	356	329	
	3 <sup>eme</sup>	362	333	
	7 <sup>eme</sup>	404	364	
	10 <sup>eme</sup>	461	402	
	12 <sup>eme</sup>	486	418	
ADJAENES PIC	1 <sup>er</sup>	354	350	
	3 <sup>eme</sup>	412	368	
	7 <sup>eme</sup>	478	415	
	10 <sup>eme</sup>	558	466	

**SITE INTERNET DU MINISTERE :** Educ.gouv.fr