

# FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

## IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE

DIRECTION OU SERVICE : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES	
CATEGORIE : A	POINTS NBI : <input type="text"/>
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME SYSTEMES ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	DOMAINE FONCTIONNEL RIME
INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME	EMPLOI REFERENCE RIME <input type="text"/>

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant  Poste susceptible d'être vacant  Création

Date souhaitable de prise de fonction : dès que possible

Suppléance

Durée de la suppléance : du  au

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES  
Sous-direction : SOUS-DIRECTION DU BUDGET DE LA MISSION ENSEIGNEMENT SCOLAIRE  
Bureau et secteur : BUREAU DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE ET DU CONSEIL AUX EPLE  
Sigle : DAF A3  
Adresse : 110, RUE DE GRENELLE – 75007 PARIS

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le bureau DAF A3 est principalement chargé de l'élaboration, de l'expertise, de l'aide et du conseil dans l'application de la réglementation financière et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

Il pilote et anime le réseau académique de conseil aux EPLE et répond aux consultations des établissements, des services académiques et des autres services centraux. Ces activités font largement appel aux nouvelles technologies (messageries électroniques spécifiques, rubrique EPLE de l'Intranet ministériel, dont le bureau assure la responsabilité éditoriale).

Le bureau assure également la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques utilisées par les EPLE pour leur gestion financière, budgétaire et comptable.

Le bureau instruit les dossiers d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables d'EPL.

Un chantier important de rénovation de la fonction financière en EPLE a été lancé par le ministère, avec l'objectif d'être déployé dans les établissements en 2019/2020. Il comprend deux volets :

- La réalisation et le déploiement d'un nouveau système d'information financier et comptable pour tous les EPLE
- Une conduite du changement par l'accompagnement et la formation des personnels en charge de la gestion financière et comptable, aux modifications réglementaires, organisationnelles et informatiques

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 7 A 2 B 0 C

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

Outre la participation à l'activité générale de conseil et d'animation du réseau (réponses aux consultations, participation aux réunions, déplacements en académie), l'agent sera chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques financières et comptables.

Le titulaire du poste sera plus particulièrement chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques financières et comptables, en liens étroits avec le chef de projet MOA GFC :

- Préparation et secrétariat de réunions,
- Elaboration, renseignement, mise à jour d'outils de suivi,
- Rédaction des spécifications fonctionnelles de paramétrages et des interfaces,
- Participation aux réunions du comité utilisateurs,
- Tests des applications, aide à la rédaction des plans de test, aide à l'organisation, suivi et bilans des tests,
- Accompagnement du changement (participation à la conception et à la mise en œuvre d'outils de formation).

Cette mission revêt une importance particulière compte tenu du chantier en cours de modernisation et de refonte du système d'information financier de l'EPLÉ.

Une connaissance solide des règles de la comptabilité publique appliquée aux EPLE et des outils informatiques de gestion financière et comptable est exigée.

Une expérience en responsabilité en EPLE et/ou en service informatique académique (assistance aux utilisateurs) serait fortement appréciée. Des connaissances dans le domaine des outils informatiques fonctionnant en mode « web » constitueraient un atout.

Le poste requiert des qualités d'organisation, de méthode, d'écoute, de réactivité et d'initiative, le sens et le goût du travail en équipe.

La pratique des principaux outils de bureautique est indispensable.

**RESPONSABILITES PARTICULIERES :**

**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères      |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels            | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé          | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers            |

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

**LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :**

**CONNAISSANCES :**

- CONNAISSANCES METIER (COMPTABILITE BUDGETAIRE, COMPTABILITE GENERALE)
- MAITRISE DE L'OUTIL GFC TANT EN COMPTABILITE BUDGETAIRE QU'EN COMPTABILITE GENERALE (UNE EXPERIENCE EN TANT QU'ATTACHE NON GESTIONNAIRE OU FONDE DE POUVOIR SERAIT UN ATOUT)
- MAITRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES

**COMPETENCES :**

- RIGUEUR
- GOUT POUR LA PRECISION
- CAPACITE A TRAVAILLER DE FAÇON TRANSVERSALE
- AUTONOMIE

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Catherine Gagelin, chef du bureau DAF A3 ☎ 01.55.55.37.60 / [catherine.gagelin@education.gouv.fr](mailto:catherine.gagelin@education.gouv.fr)  
Luce Boulben, chef de projet MOA GFC ☎ 01.55.55.18.43 / [luce.boulben@education.gouv.fr](mailto:luce.boulben@education.gouv.fr)