

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : REDACTEUR / ASSISTANCE A LA GESTION DE PROJET

DIRECTION OU SERVICE : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

CATEGORIE: B

POINTS NBI :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME
ADMINISTRATION GENERALE

DOMAINE FONCTIONNEL RIME
Affaires générales

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME
Gestionnaire Administratif

EMPLOI REFERENCE RIME
Gestionnaire – instructeur administratif

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 : 01/03/2016

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 LA GESTION DE PROJET

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 d'assurer la logistique et la mise en place et le suivi des différents groupes utilisateurs nécessaires à la réalisation de ce projet.

Il(elle) assurera dans un premier temps le lancement et gestion du réseau des agents comptables d'EPLÉ.

Il(elle) assurera la gestion des différents groupes utilisateurs (dématérialisation des factures, SI, conduite du changement, ...).

Cette mission revêt une importance particulière pour assurer une meilleure organisation interne de l'équipe projet.

Au sein de l'équipe conduite du changement, le titulaire du poste contribuera à l'identification précise des utilisateurs actuels de GFC (constitution d'un panel, mise en place d'enquête numérique) ainsi qu'à la construction du cadre de l'expérimentation envisagée (charte) et à l'identification des expérimentateurs.

Il apportera son aide à la rédaction des newsletters en direction des agents comptables et aux dispositifs de communication sur le projet.

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

RESPONSABILITES PARTICULIERES :

- | | | |
|---|---|--|
| <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 |

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

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 :

- Expérience de recherche et de traitement autonome d'informations
- Connaissances métier (maitrise des taches de secrétariat et de la gestion de dossier en autonomie)
- Maitrise des outils bureautiques dont les logiciels partagés (lotus, pepite, pléiade...)
- La connaissance de l'environnement des EPLE serait un plus.
- Une maîtrise de l'utilisation des bases de données serait fortement appréciée

COMPETENCES :

- Rigueur
- Goût pour la précision
- Capacité à travailler de façon transversale
- Autonomie

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

Catherine Gagelin, cheffe du bureau DAF A3 ☎ 01.55.55.37.60 / catherine.gagelin@education.gouv.fr

Hélène Luciani, Adjointe à la cheffe de bureau ☎ 01.55.55.16.79 / helene.luciani@education.gouv.fr

