



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Académie de Toulouse

Chargé de mission « aide et conseil budgétaire et comptable aux établissements »

Intitulé du poste : Chargé de mission « aide et conseil budgétaire et comptable aux établissements » de l'Académie de Toulouse

Poste dans l'organisation : Placé sous la responsabilité du secrétaire général de l'académie de Toulouse

Cotation : RIFSEEP Groupe 2 NBI 25

Mission principale : Activité d'aide et de conseil aux établissements avec une expertise budgétaire et comptable (EPLÉ)

Activités :

Placé sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge de l'organisation scolaire et du pilotage académique, ce chargé de mission encadre un personnel administratif de catégorie A placé sous son autorité. Ce dernier l'assiste dans ses missions et est plus particulièrement chargé d'intervenir en soutien des adjoints gestionnaires de l'académie.

Ce chargé de mission assumera les missions suivantes :

Référent – conseil :

Le chargé de mission est le référent « R-Conseil » de l'académie chargé **d'assurer aide et conseil auprès des adjoints gestionnaires et des agents comptables** dans les domaines budgétaires et comptables dans un contexte d'évolution professionnelle forte des métiers d'adjoint gestionnaire et d'agent comptable d'établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

Il est chargé de suivre le schéma directeur des agences comptables et **d'assurer l'animation et la coordination du réseau des agents comptables de l'académie** (suivi des prestations de serment des agents comptables, liens avec la Chambre Régionale des Comptes et les directions des finances publiques, suivi des intérimaires comptables). Il participera à l'élaboration des plans de formation des agents comptables en lien avec la DAFPEN (élaboration de documents de formation et pilotage des formations).

Il suit les remontées informatiques des comptes financiers et les évolutions de la réglementation budgétaire et comptable des établissements scolaires. Il publie sur le site du rectorat des ressources documentaires budgétaires et comptables utiles aux établissements.

Il conseille et apporte son expertise aux services du contrôle de légalité des EPLÉ, notamment au bureau DAEPS 3 en charge du suivi des lycées de l'académie de Toulouse et des collèges de Haute-Garonne (également compétent en matière de fonctionnement administratif, juridique, financier de l'EPLÉ).

Il veille à la mise en œuvre des objectifs d'amélioration de la fiabilité des procédures budgétaires et comptables des EPLE (suivi du CIC en EPLE, suivi des audits, harmonisation des pratiques comptables).

Il peut procéder, à la demande du recteur, à l'expertise de certaines agences et/ou de certains comptes financiers. Il assistera de manière ponctuelle des agences comptables en difficulté.

Chef de projet MF² (modernisation de la fonction financière en EPLE) :

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint, directeur de projet, ce chargé de mission est le chef de projet de l'équipe académique EP@C de la MF² (modernisation de la fonction financière en EPLE).

A ce titre, et en lien avec les services académiques de la DPAAE, de la DAEPS, de la DSI et de la DAFPEN, il suit les évolutions des logiciels d'intendance et coordonnera la mise en place des progiciels OPALE et OPERA dans le cadre de la mise en œuvre de MF².

Compétences professionnelles nécessaires :

- Le chargé de mission doit démontrer des compétences managériales et relationnelles avérées associées à un sens du dialogue affirmé.
- Il doit aussi posséder une maîtrise avancée de la comptabilité budgétaire et comptable d'un EPLE.
- Il doit également avoir une maîtrise avancée des outils bureautique.

Qualités requises :

- Capacité à travailler en équipe, à animer un réseau avec des interlocuteurs divers, à piloter un projet.
- Expérience comptable indispensable

Grade(s) souhaité(s) :

Un attaché expérimenté, avec une expérience professionnelle réussie en EPLE

Procédure à suivre pour candidater :

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon et d'une copie du dernier entretien professionnel doivent être transmises, au plus tard **le 19/12/2019, par voie hiérarchique exclusivement** :
Par courriel : dpae1a@ac-toulouse.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

Personne à contacter :

- Monsieur le secrétaire général adjoint, pôle organisation scolaire et pilotage académique
Monsieur Olivier CURNELLE, à l'adresse suivante : sga@ac-toulouse.fr
- La DPAAE1 du rectorat de Toulouse à l'adresse dpae1a@ac-toulouse.fr