

## Fiche de poste

<b>RESPONSABLE DU CONTRÔLE DE LEGALITE, DU CONTRÔLE BUDGETAIRE ET DE L'AIDE ET CONSEIL AUX EPLE – DSM3</b>	
<i>Catégorie A</i>	
<b>Positionnement dans l'organisation</b>	
<b>DIVISION DES STRUCTURES ET DES MOYENS</b> Sous l'autorité de la Cheffe de la Division et du chef de service de la DSM3	
<b>Présentation du service Pôle EPLE (DSM3)</b>	
Dans un contexte d'évolutions structurelles, la DSM3 assure des missions de contrôle, d'appui et de conseil aux EPLE : Contrôle des actes éducatifs, de fonctionnement et budgétaires ; Aide et conseil aux EPLE ; Pilotage académique du déploiement du programme MF <sup>2</sup> et de la conduite au changement ; Coordination paye HT2 (AED, AESH, CUI-PEC, vacations Ecole ouverte) ; Préparation de la rentrée pour les administratifs et personnels de laboratoire du BOP 141 ; Elections des membres des conseils d'administration en EPLE.	
<b>Environnement professionnel</b> Le pôle est composé de 3 agents dont 1 catégorie A (responsable du Pôle EPLE) et 2 catégories B (dont une cheffe de bureau).	
<b>Les données chiffrées</b> 121 EPLE (78 collèges et 44 lycées), 27 agences comptables, 1 service mutualisateur de paye HT2, 1 GRETA	
<b>Missions/Activités</b> Le responsable du Pôle EPLE a pour mission de superviser, coordonner et animer les activités de son pôle :	
<u>Contrôle des actes administratifs et financiers (réfèrent académique de l'application DEM'ACT) :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Validation de la légalité des actes budgétaires et financiers, des actes pédagogiques, des actes de fonctionnement via l'outil DEMACT</li> <li>➤ Formation des utilisateurs de l'application DEMACT en EPLE</li> </ul>	
<u>Elections : conseils d'administration des EPLE :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordination de la procédure réglementaire des élections des CA (circulaire, appui juridique ...)</li> <li>➤ Accompagnement des chefs d'établissement pour les points réglementaires complexes</li> <li>➤ Instruction des contentieux</li> </ul>	
<u>Aide et conseil aux EPLE :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaboration avec le Réfèrent RConseil et participation aux réunions de bassins</li> <li>➤ Référente réglementaire concernant les questions relatives à la légalité des actes pris en EPLE dans le cadre des attributions académiques (actes éducatifs et budgétaires) et par délégation du Préfet (actes de fonctionnement),</li> <li>➤ Sollicitations ponctuelles sur des situations exceptionnelles</li> <li>➤ Relais académique pour le Portail Chorus Pro (EPLÉ et DRFIP)</li> </ul>	
<u>Contrôle interne comptable (CIC) et contrôle interne budgétaire (CIB) :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pilotage académique de la maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF) en EPLE (Odicé) en lien avec le Rconseil</li> </ul>	

Chef de projet de l'équipe projet académique (Ep@c) dans le cadre du déploiement du programme MF<sup>2</sup> (Modernisation de la fonction financière en EPLE)

- Pilotage académique : planification du déploiement, animation de l'équipe Ep@c
- Correspondant académique auprès de l'équipe MF<sup>2</sup> (DAF A3 et DAF C3)
- Référent académique des EPLE dans la mise en œuvre des nouvelles applications financières OP@LE et OPER@

Gestion des moyens et évolutions des métiers :

- Mise en place et pilotage du répertoire académique des métiers administratifs en EPLE
- Proposition d'implantation des emplois administratifs et des personnels de laboratoire du BOP 141, dans le cadre de la préparation de rentrée

**Compétences requises**

**Savoirs :**

- Maîtrise de l'environnement professionnel et du système éducatif ;
- Maîtrise de la réglementation juridique, budgétaire et comptable appliquée aux EPLE (code de l'éducation, code des marchés publics, RCBC ...) ;
- Expérience des fonctions d'un adjoint gestionnaire, d'un fondé de pouvoir ou d'un agent comptable appréciée ;
- Très bonne maîtrise des application (DEMACT, Excel, PHM, ...) ;
- Appétences pour les chiffres.

**Savoir-faire :**

- Aptitude au management et à l'encadrement d'équipe ;
- Autonomie dans le travail et force de proposition ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Savoir apporter des réponses spécifiques à des besoins spécifiques ;
- Capacité à planifier l'ensemble des travaux dans un calendrier contraint.

**Savoir-être :**

- Sens du contact et aisance relationnelle (nombreuses sollicitations, capacité d'écoute et de conseil) ;
- Discrétion et loyauté.

Contexte et spécificité :

- Grande disponibilité (horaires « arythmiques ») en raison des contraintes calendaires (calendrier des CA en EPLE et calendrier budgétaire) ;
- Participation aux séminaires Rconseil de la DAF A3 (IH2EEF – Poitiers).

Champs des relations liées au poste :

- EPLE : chefs d'établissements et adjoints, agents comptables, secrétariats de direction, personnels d'intendance ...
- MENJS : DAF, DGESCO, SAAM ...
- Rectorat : Secrétariat général, IA-DAASEN et l'ensemble des divisions, DPO, conseillers techniques ...
- Partenaires externes : Conseil départemental (Direction de l'éducation), Conseil régional (Direction de l'éducation), DRFIP, chambre régionale des comptes ...