

## Fiche de poste

### RESPONSABLE DU CONTRÔLE DE LEGALITE, DU CONTRÔLE BUDGETAIRE ET DE L'AIDE ET CONSEIL AUX EPLE – DSM3

*Catégorie A*

#### Positionnement dans l'organisation

#### DIVISION DES STRUCTURES ET DES MOYENS

Sous l'autorité de la Cheffe de la Division et du chef de service de la DSM3

#### Présentation du service Pôle EPLE (DSM3)

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, vacances 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.

#### Environnement professionnel

Le pôle est composé de 3 agents dont 1 catégorie A (responsable du Pôle EPLE) et 2 catégories B (dont une cheffe de bureau).

#### Les données chiffrées

121 EPLE (78 collèges et 44 lycées), 27 agences comptables, 1 service mutualisateur de paye HT2, 1 GRETA

#### Missions/Activités

Le responsable du Pôle EPLE a pour mission de superviser, coordonner et animer les activités de son pôle :

##### Contrôle des actes administratifs et financiers (réfèrent académique de l'application DEM'ACT) :

- Validation de la légalité des actes budgétaires et financiers, des actes pédagogiques, des actes de fonctionnement via l'outil DEMACT
- Formation des utilisateurs de l'application DEMACT en EPLE

##### Elections : conseils d'administration des EPLE :

- Coordination de la procédure réglementaire des élections des CA (circulaire, appui juridique ...)
- Accompagnement des chefs d'établissement pour les points réglementaires complexes
- Instruction des contentieux

##### Aide et conseil aux EPLE :

- Collaboration avec le Réfèrent RConseil et participation aux réunions de bassins
- Réfèrent 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),
- Sollicitations ponctuelles sur des situations exceptionnelles
- Relais académique pour le Portail Chorus Pro (EPLE et DRFIP)

##### Contrôle interne comptable (CIC) et contrôle interne budgétaire (CIB) :

- Pilotage académique de la maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF) en EPLE (Odicé) en lien avec le Rconseil

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 ...