

# Adjoint.e gestionnaire

Ref : 2024-1500771

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Rectorat de Guyane

## Localisation

Saint Laurent du Maroni

**Domaine** : Gestion budgétaire et financière

**Date limite de candidature** : 15/06/2024

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert uniquement aux contractuels	<b>Nature du contrat</b> Non renseigné	<b>Expérience souhaitée</b> Non renseigné
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> 2000 € bruts mensuels € brut/an	<b>Catégorie</b> Catégorie A (cadre)	<b>Management</b> Non renseigné
		<b>Télétravail possible</b> Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Missions du poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire le seconde dans les tâches de gestion matérielle (entretien, maintenance, sécurité), administratives et financières.

Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.

Activités et tâches du poste :

1) Rôle et représentation :

- Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

2) Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget
- Régisseur d'avances et de recettes
- Mettre en œuvre une politique d'achats
- Effectuer le suivi des subventions
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement
- Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.

### 3) Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative et la gestion des actes administratifs
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux

#### divers

- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires.

### 4) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

## Profil recherché

#### Compétences professionnelles :

##### Connaissances approfondies :

- Règles de la comptabilité budgétaire
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs...)
- Outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

#### Qualités requises :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur

- Disponibilité
- Rendre compte

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

recrutement-drh@ac-guyane.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Modalités pour candidater :

Envoi de la candidature par mail (CV + LM + 2 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel) à :

recrutement-drh@ac-guyane.fr

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2024

### Métier de référence

Responsable budgétaire