

2023-1131320 CONTROLEUR DE GESTION - ADJOINT au CHEF DE DIVISION

Informations générales

Statut	Diffusée
Organisme de rattachement	Rectorat de La Guyane
Intitulé long de l'offre	CONTRÔLEUR(EUSE) DE GESTION, ADJOINT-E AU CHEF DE DIVISION
Date limite de candidature	31/03/2023
Employeur	REGION ACADEMIQUE DE GUYANE - Rectorat de la Guyane

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	DOM
Départements	Guyane (973)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	CAYENNE
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Gestion budgétaire et financière - Contrôleuse / Contrôleur de gestion
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	CONTROLEUR DE GESTION - ADJOINT au CHEF DE DIVISION
Référence interne	EEP03
Descriptif de l'employeur	<p>La Région académique de Guyane recouvre à la fois une région et un département. Située en Amérique du sud, transfrontalière du Brésil et du Suriname, elle se situe à 7078 km de l'hexagone. Elle compte 180 écoles, 36 collèges et 17 lycées publics et privés. Il faut noter le poids de l'éducation prioritaire avec 30 collèges du public en REP+.</p>
Description du poste	<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Elaborer le suivi et la prévision du T2 académique</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser, animer et partager le suivi de gestion : rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse rapides et de conjoncture, communications orales, réunions)- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord)- Produire une publication annuelle sur un sujet académique majeur et prioritaire
Conditions particulières d'exercice	<p>Régime de rémunération des personnels de catégorie A ;</p> <p>IFSE (Titulaire) en fonction du corps d'appartenance du candidat titulaire ;</p>

NBI : 30 points ;

Descriptif du profil recherché

Connaissance, savoir :

- Connaître le fonctionnement du système éducatif
- Connaître l'ensemble des bases et entrepôt de données académiques
- Maîtriser les outils de création, de consultation d'entrepôt de données (Business Objects, SAP, etc.)
- Maîtriser les outils bureautiques (TTX, Tableur, Powerpoint, Acrobat, etc.)

Savoir faire :

- Posséder des capacités d'adaptation et de raisonnement analytique
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir rechercher, synthétiser, transmettre l'information
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Être rigoureux et méthodique
- Posséder un esprit d'initiative prononcé et une grande réactivité
- Avoir un sens de l'organisation poussé
- Savoir travailler en équipe

Temps plein Oui

Critères candidat

Niveau d'études / Diplôme	Niveau 6 Licence/diplômes équivalents
Spécialisation	Comptabilité, gestion, Informatique, traitement de l'information, réseau de transmission des données
Niveau d'expérience min. requis	Confirmé
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Management	Non
------------	-----

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	15/03/2023
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)	sg@ac-guyane.fr ; drh@ac-guyane.fr
Contact 1	dpa@ac-guyane.fr ;

Suivi RH

Suivi par	Nicole ROCHUR
Date de début de publication par défaut	16/02/2023

