



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE		
IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULE DU POSTE	Adjoint gestionnaire d'établissement collège Paul JEAN-LOUIS
	PLACE DU POSTE	Avenue Paul CASTAING Chemin des sables blancs 97320 Saint-Laurent du Maroni
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	<p>L'adjoint gestionnaire d'établissement est chargé de définir, d'organiser, de développer et mettre en œuvre les opérations nécessaires à la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement et en optimiser le fonctionnement.</p> <p>Il seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives ;</p> <p>Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLÉ ;</p> <p>Il met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLÉ ; Il participe à la mission éducative de l'EPLÉ.</p>
	MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- Gestion financière et budgétaire ;- Gestion matérielle ;- Encadrement et gestion des ressources humaines : Organiser le travail des agents administratifs et techniques ; Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité ; Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...) ; Réaliser les évaluations professionnelles et bilans (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) ; Collaborer avec la collectivité de rattachement et le rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...).- Rôle administratif et de représentation : Siéger aux diverses instances de l'établissement (entre autres : conseil d'administration / commission permanente / conseil de discipline / CESC / CVC...) ; présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...) ; Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...).

	COMPETENCES	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ; - Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...); - Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ; <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en autonomie ; - Avoir le sens des responsabilités ; - Savoir déléguer ; - Savoir rendre compte ; - Savoir manager une équipe ; - Tenir compte des orientations définies par les différentes autorités ; - Savoir gérer son emploi du temps, planifier et programmer ; - Animer des projets, des réunions ; - Avoir le sens de la concertation ; - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ; - Gérer les priorités et les aléas ; - Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...). <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyauté ; - Discrétion ; - Diplomatie ; - Rigueur ; - Sens de l'organisation ; - Maîtrise de soi ; - Capacité d'adaptation ; - Disponibilité ; - Avoir le sens de l'écoute ; - Neutralité ; - Esprit d'initiative ; - Savoir faire preuve d'autorité ; - Force de proposition.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expériences)	
	NOMINATION	<p>Prise de fonctions au 1er décembre 2023</p> <p>Indemnité de vie chère : 40% du traitement de base ;</p> <p>NBI (Titulaire) : 45 points ;</p> <p>IFSE (Titulaire) : groupe 3 du groupe de fonction des Attachés affectés en EPLE ;</p> <p>LOGEMENT : de type F4</p>
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante recrutement-drh@ac-guyane.fr au plus tard le 6 novembre 2023, délai de rigueur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec une commission de recrutement