

FICHE METIER « GESTIONNAIRE DELEGUE AUPRES D'UN SECRETAIRE GENERAL D'EPLÉ

Assurer sous l'autorité et au nom du secrétaire général tout ou partie de la gestion administrative, juridique, financière, comptable, matérielle, logistique de l'EPLÉ et la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assister et conseiller le SG de l'EPLÉ dans l'un des domaines de gestion, exercer ses missions aux moyens d'outils informatiques qui structurent l'activité.	
<u>Spécialités éventuelles</u> : Gestion administrative ; Gestion financière et matérielle ; Gestion comptable	<u>Correspondances statutaires</u> : A, Attaché d'administration de l'Etat
<u>Exemples de postes</u> :	<u>Correspondance avec le RMFP</u> : Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement (FPDIR035)
<u>Activités principales</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Seconder et conseiller le secrétaire général de l'EPLÉ dans l'un des domaines de gestion (gestion administrative, matérielle ou comptable) ; - Coordonner l'activité sous l'autorité du secrétaire général, dans l'un des domaines de gestion ; - Contribuer à mettre en œuvre la politique du chef d'établissement dans toutes ses dimensions (administratif, juridique, financier matériel, logistique, RH) ; - Seconder le secrétaire général dans l'expertise et le conseil auprès du chef d'établissement en matière financière ; - Elaborer, exécuter un budget ; - Participer au pilotage financier et assurer la comptabilité d'un ou plusieurs EPLÉ sous l'autorité du secrétaire général d'EPLÉ-agent comptable ; - Contribuer à assurer l'évaluation, la coordination, la simplification et la sécurisation des missions financières et budgétaires de l'établissement d'affectation ou d'autres établissements ; - Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique et assurer le contrôle de gestion ; - Assurer un rôle d'information générale sur le droit de la fonction publique et les dispositifs relatifs aux ressources humaines, en complément des autres acteurs de la gestion des ressources humaines de proximité ; - Assurer la logistique au service de l'utilisateur : accueil, sécurité des biens et des personnes, hébergement et restauration, entretien des locaux et maintenance ; - Encadrer les personnels administratifs et techniques ; - Participer à la mise en œuvre du dispositif de maîtrise des risques comptables et financiers de l'établissement dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics. 	
<u>Conditions particulières d'exercice</u> : Possibilité de recevoir de l'agent comptable une délégation en qualité de fondé de pouvoir	<u>Emplois types de débouchés</u> : Secrétaire général d'EPLÉ-agent comptable
<u>COMPETENCES PRINCIPALES</u>	
<u>Connaissances</u> Système éducatif et ses enjeux Modes de fonctionnement des administrations publiques Droit public Finances publiques Réglementation et techniques de la comptabilité Techniques de management	

Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité
Système d'information

Compétences opérationnelles

Appliquer des procédures et des règles
Conduire un processus d'achat
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Encadrer et animer une équipe
Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
S'avoir s'exprimer en public

Compétences comportementales

Autonomie, confiance en soi
Réactivité
Rigueur, fiabilité
Capacité de raisonnement analytique
Sens relationnel
Sens de la confidentialité
Discrétion

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Décentralisation et déconcentration
Développement durable
Dématérialisation des opérations de gestion
RHP
Juridique
Mutualisation des services communs aux EPLE

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Renforcement des relations avec les collectivités territoriales
Plus forte adaptabilité au changement
Prise en compte de la clause environnementale
Mise en place de nouvelles procédures et d'outils
Renforcement de l'expertise en matière financière et comptable