

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

### IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : REDACTEUR(TRICE)

DIRECTION OU SERVICE : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

CATEGORIE : A

POINTS NBI :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME :  
GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

DOMAINE FONCTIONNEL RIME

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME  
CHARGE DE LA QUALITE DES PROCEDURES  
FINANCIERES INTERNES

EMPLOI REFERENCE RIME

Responsable de la qualité des procédures financières et internes

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction : dès que possible

Suppléance

Durée de la suppléance : du  au

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Sous-direction : SOUS-DIRECTION DU BUDGET DE LA MISSION ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

Bureau et secteur : BUREAU DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE ET DU CONSEIL AUX EPLE

Sigle : DAF A3

Adresse : 110, RUE DE GRENELLE – 75007 PARIS

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : REDACTEUR

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le bureau DAF A3 est principalement chargé de l'élaboration, de l'expertise, de l'aide et du conseil dans l'application de la réglementation financière et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

Il pilote et anime le réseau académique de conseil aux EPLE et répond aux consultations des établissements, des services académiques et des autres services centraux. Ces activités font largement appel aux nouvelles technologies (messageries électroniques spécifiques, rubrique EPLE de l'Intranet ministériel, dont le bureau assure la responsabilité éditoriale).

Le bureau assure également la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques utilisées par les EPLE pour leur gestion financière, budgétaire et comptable.

Le bureau instruit les dossiers d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables d'EPL.

Un chantier important de rénovation de la fonction financière en EPLE a été lancé par le ministère, avec l'objectif d'être

déployé dans les établissements en 2019/2020. Il comprend deux volets :

- La réalisation et le déploiement d'un nouveau système d'information financier et comptable pour tous les EPLE
- Une conduite du changement par la communication, l'accompagnement et la formation des personnels en charge de la gestion financière et comptable, aux modifications réglementaires, organisationnelles et informatiques

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 7 A 2 B 0 C**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

Outre la participation à l'activité générale de conseil et d'animation du réseau (réponses aux consultations, participation aux réunions, déplacements en académie), l'agent participera activement à l'équipe projet chargée de la conduite du changement des acteurs financiers des EPLE.

Au sein de cette équipe, le titulaire du poste contribuera à l'identification précise des utilisateurs actuels de GFC (constitution d'un panel, mise en place d'enquête numérique) ainsi qu'à la construction du cadre de l'expérimentation envisagée (charte) et à l'identification des expérimentateurs.

Il apportera son aide à la rédaction des newsletters et aux dispositifs de communication du bureau (Pléiade, site collaboratif).

Il contribuera à la création de support de communication et de formation nécessaires à la réalisation du projet.

Une connaissance solide des règles de la comptabilité publique appliquées aux EPLE et des outils informatiques de gestion financière et comptable est exigée.

Une expérience en responsabilité en EPLE serait fortement appréciée. Des connaissances dans le domaine des TIC constitueraient un atout.

Le poste requiert des qualités d'organisation, de méthode, d'écoute, de réactivité et d'initiative, le sens et le goût du travail en équipe.

La pratique des principaux outils de bureautique est indispensable.

**RESPONSABILITES PARTICULIERES :**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères      |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels            | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé          | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers            |

**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

**LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :**

**CONNAISSANCES :**

- EXPERIENCE DE RECHERCHE ET DE TRAITEMENT AUTONOME D'INFORMATIONS
- CONNAISSANCE DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPLE
- PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION

**COMPETENCES :**

- RIGUEUR
- GOUT LES ASPECTS JURIDIQUES DES PROBLEMATIQUES
- CAPACITE A TRAVAILLER DE FAÇON TRANSVERSALE
- AUTONOMIE

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Catherine Gagelin, cheffe du bureau DAF A3 ☎ 01.55.55.37.60 / [catherine.gagelin@education.gouv.fr](mailto:catherine.gagelin@education.gouv.fr)

Hélène Luciani, Adjointe au chef de bureau ☎ 01.55.55.16.79 / [helene.luciani@education.gouv.fr](mailto:helene.luciani@education.gouv.fr)