



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des personnels  
d'administration  
et d'encadrement

DPAE 1

## FICHE DE POSTE

Poste de catégorie A

**Intitulé du poste :** Responsable de la plateforme académique du contrôle de légalité des actes des établissements publics locaux d'enseignement et du conseil aux EPLE – référent académique

### Mission principale :

Contrôle de légalité des actes budgétaires, financiers et de l'action éducatrice des EPLE, animation du réseau R Conseil en liaison avec la division des affaires financières du ministère, organisation et suivi des obligations réglementaires liées aux fonctions des agents comptables.

### Place du poste dans l'organisation :

Le poste est rattaché au service juridique et au secrétariat général du rectorat

### Contexte et spécificité :

La plateforme compte 2 personnels de catégorie B pour l'ensemble des activités de la cellule.

Le responsable est l'interlocuteur du ministère – Division des Affaires Financières DAF A3 (réseau des R Conseils)

Compétences : Formation exigée en comptabilité appliquée aux EPLE, expérience de gestionnaire ou d'agent comptable souhaitable, connaissance exigée des enjeux du fonctionnement pédagogique et éducatif des établissements scolaires.

Contraintes particulières : Impératifs calendaires (contrôle des budgets et analyse des comptes financiers), interaction indispensable avec l'ensemble des EPLE et des services du rectorat, déplacements dans les EPLE (remises de service, difficultés de fonctionnement des services d'intendance des EPLE).

### Activités du poste :

Référent académique : Transmission des informations de la division des affaires financières DAF A3 concernant la réglementation, les informations techniques aux établissements scolaires de l'académie, animateur de l'équipe EP@c (Op@le, Oper@). Pilotage du bureau, répartition des missions, création des fiches de procédure des différents domaines gérés au sein du bureau (contrôles des budgets, analyses des comptes financiers, budgets sorties et voyages scolaires, DHG des EPLE), interlocuteur des collectivités territoriales.

Contrôle et conseil aux EPLE : Contrôle des actes administratifs, budgétaires et financiers des lycées, lycées professionnels et EREA de l'académie de Franche-Comté  
Fonction de conseil et d'assistance auprès de l'ensemble des établissements de l'académie  
Animation du réseau R Conseil en liaison avec la Direction des affaires financières du ministère  
Animation du réseau adjoints gestionnaires et agents comptables, organisation de temps d'échanges dans l'académie  
Organisation des remises de services des agents comptables  
Installation et cautionnement des agents comptables  
Suivi des débits des agents comptables  
Mise en place du contrôle interne comptable dans les EPLE  
Suivi des enquêtes ministérielles  
Veille comptable et financière  
Participation aux réunions de bassin le cas échéant



2/2

### **Programmes et processus :**

Programmes et procédés de travail : Connaissance des finances publiques, connaissance des marchés publics, du système éducatif.

Processus de travail : Logiciels bureautiques, courrier électronique, internet, applications spécifiques (dem'act, cofi pilotage).

Calendrier annuel de travail : Périodicités liés aux budgets et comptes financiers des eple, aux actes relatifs à l'activité pédagogique des établissements (DHG, modification de structure, sorties et voyages scolaires).

### **Profil du poste :**

**1) Savoir** : Connaissance de la comptabilité publique applicable aux EPLE, des marchés publics, du code de l'éducation, du système éducatif.

**2) Savoir-faire** : Appréhender les problématiques et leur résolution, savoir s'appuyer sur les différents acteurs (eple, collectivités territoriales, ministère, services de l'institution), savoir animer une équipe, savoir adapter le mode de communication.

**3) savoir être** : Grand sens du relationnel et de l'écoute, esprit d'équipe, rigueur financière et juridique, esprit d'initiative et d'autonomie, sens des responsabilités, diplomatie et confidentialité.

### **Conditions particulières d'exercice :**

Ce poste ouvre droit à une NBI de 20 points

Ce poste ouvre droit à une IFSE relevant du groupe 3 des personnels administratifs de catégorie A – Fonctions d'encadrement intermédiaire et/ou à technicité particulières