

### Identification du poste

Intitulé du poste	Adjoint(e) au chef de division, chargé(e) de mission accompagnement de la transformation et appui aux projets pédagogiques
Emploi-type	
Catégorie	A
Grade	Attaché(e) d'administration ou attaché(e) principal(e)

### Positionnement du poste

Rôle et organisation du service de rattachement	La dibag est en charge de la gestion du budget académique (crédits pédagogiques, de l'action sociale, de l'immobilier, de la formation et de fonctionnement), de la coordination paye, des frais de déplacement et de la logistique du rectorat (accueil, courrier, reprographie, entretien des locaux, atelier)
Localisation géographique du poste	Rectorat de l'académie de Poitiers – 22 rue Guillaume VII le Troubadour – bâtiment C – Guillaume IX -86022 POITIERS cedex
Liaison hiérarchique	Chef de division
Liaisons fonctionnelles	Services du rectorat – DSDEN – DDFIP – Direction ministérielle (DCISIF -DAF) – Chargés de missions – DAVL – SRANE -Collectivités territoriales – DIBAG4

### Activités principales du poste

Missions principales du poste :

- **Adjoint(e) au chef de division**
  - L'adjoint(e) au chef de division assiste celui-ci dans le pilotage de la structure
  - Il/elle représente la division en cas d'absence ou d'indisponibilité du chef de division et sur ses propres champs de compétences
  - Il/elle favorise les échanges entre les différents bureaux de la division
  - Il/elle est chargé(e) du pilotage budgétaire des crédits du HT2 et de l'animation du suivi budgétaire.
  - Il/elle est chargé(e) de développer le reporting auprès des services prescripteurs de la dépense
  - Il/elle est chargé(e) de la mise en place et du développement du contrôle interne financier sur le HT2 en lien avec la responsable académique du CIF
- **Mission de transversalité**
  - Il/elle est chargé(e) de missions transversales au sein de la division qui tendent à favoriser la modernisation des outils et des méthodes de travail. Il/elle est un appui aux différents bureaux dans la mise en place de processus de gestion nouveaux ou à développer (ex : frais de déplacement, Beges, développement durable, services publics +...)
- **Mission d'appui aux projets pédagogiques**
  - Il/elle est chargé(e) du suivi administratif et financier de tous les projets pédagogiques en lien avec les corps d'inspection, les chargés de mission, les services prescripteurs, les équipes projets (plans numériques, Territoires Numériques Educatifs, Appels à Manifestation d'intérêt, Fonds d'innovation pédagogique...) et assure la liaison avec le bureau Dibag4.
  - il/elle apporte son expertise sur la rédaction des différentes conventions liant les partenaires des projets
  - il/elle s'assure de la collecte des données nécessaires au contrôle des dépenses (devis, facturation...)
  - il/elle s'assure de la conformité des achats réalisés dans le cadre des projets avec le code des marchés publics
  - Il/elle construit et alimente des tableaux de bord et de suivi de tous les projets pédagogiques
  - Il/elle assure le reporting auprès des porteurs de projets et de la direction

- Il/elle participe et représente la division à toutes les réunions relatives aux projets pédagogiques (comité de sélection des dossiers dans le cadre du fonds d'innovation pédagogique, réunions de suivi avec le secrétariat général, groupes de travail...)

### Connaissances

Niveau attendu

Réglementation relative à la comptabilité budgétaire de l'Etat et aux EPLE	Expertise
Être en mesure d'effectuer une veille documentaire et réglementaire et de la mettre en œuvre	Expertise
Connaissance très approfondie des applications métiers : Chorus , Chorus-DT, Chorus Formulaires, CofiPilotage,	Expertise

### Savoir-faire

Niveau attendu

Capacités à manipuler des données chiffrées en masse, à les analyser, à les transcrire sous la forme de restitutions et tableaux de bord	Expertise
Maîtrise des outils bureautiques en particulier les fonctions avancées d'excel et Business Objets	Expertise

### Savoir-être

Niveau attendu

Sens pédagogique/capacités à former	Expertise
Sens de la mesure	Expertise
Sens de l'organisation	Expertise
Capacités à s'exprimer en public	Expertise
Sens relationnel/capacités à dialoguer	Expertise

### Pré-requis

Niveau de diplôme	
Domaine de formation	Une formation de comptabilité de base est très souhaitable
Expérience dans une fonction similaire	Une expérience similaire est requise

### Conditions particulières d'exercice

Respect des calendriers, des procédures
Réactivité permanente et adaptabilité

### Rémunération

Le/la candidat.e titulaire de la fonction publique	Rémunération indiciaire sur la base de l'INM de l'agent.e candidat.e Régime indemnitaire: <b>A COMPLETER</b>
--	---

### Candidature

Profil du/de la candidat.e	Une expérience confirmée en management est fortement recommandée ou une expérience similaire
Contenu du dossier de candidature et mode de transmission	Les candidatures doivent être transmises par la voie hiérarchique accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des deux derniers comptes rendus d'entretien ainsi que de toute pièce utile à la valorisation du dossier par courriel à : <a href="mailto:sga-dm@ac-poitiers.fr">sga-dm@ac-poitiers.fr</a> (avec copie à <a href="mailto:dipear2@ac-poitiers.fr">dipear2@ac-poitiers.fr</a> et <a href="mailto:fabien.marchand@ac-poitiers.fr">fabien.marchand@ac-poitiers.fr</a> ) au plus tard le
Contact	Monsieur Fabien Marchand, chef de la division du budget académique et de la gestion prévisionnelle (DIBAG) : <a href="mailto:fabien.marchand@ac-poitiers.fr">fabien.marchand@ac-poitiers.fr</a> Madame Marie-Christine Dupont, secrétaire générale adjointe, directrice des moyens : <a href="mailto:sga-dm@ac-poitiers.fr">sga-dm@ac-poitiers.fr</a>

