

## FICHE DE POSTE - Appel à candidature

Toutes les fonctions et statuts s'entendent au féminin comme au masculin

<b>Réf. GIP-DAFPIC</b> <b>03DAFPIC2023</b>	<b>DIRECTEUR ADJOINT ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b> <b>GIP FCIP de Paris ~ Académie de Paris</b> <i>(Poste à pourvoir le 13/03/2023)</i>
<b>Version : Janv23</b>	
<b>Contexte</b>	<p>Le GIP-FCIP est un opérateur au service des politiques académiques en matière de formation continue et d'insertion professionnelle.</p> <p>Il est composé de 43 personnels répartis dans les départements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DAVA Dispositif Académique de Validation des Acquis</li> <li>- CAFOC Centre Académique de Formation Continue</li> <li>- DABM Dispositif Académique de Bilan de Compétences</li> <li>- FSE Fond Social Européen</li> <li>- DAAF Direction des Affaires Administratives et Financières</li> </ul> <p>Le Directeur Adjoint Administratif et Financier travaille en étroite relation avec le département du DAAF : 8 personnels</p>
<b>Mission générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seconder le Directeur Administratif et Financier</li> <li>✓ Contribuer au pilotage stratégique et opérationnel de la structure du point de vue financier et juridique</li> <li>✓ Encadrer la cellule administrative et financière</li> </ul>
<b>Missions principales</b>	<p>Les missions concernent les aspects financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la gestion du personnel</li> <li>• De la gestion des actions de formation continue</li> <li>• Du suivi de l'activité</li> <li>• De la gestion matérielle</li> </ul>
<b>PÉRIMETRE DES MISSIONS ET ACTIVITÉS</b>	<p><b>Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP et du Directeur Administratif et Financier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer le contrôle de gestion</li> <li>• Assurer le suivi de contrôle</li> <li>• Élaborer les budgets prévisionnels et rectificatifs</li> <li>• Effectuer les modifications budgétaires</li> <li>• Tenir la comptabilité de l'ordonnateur en dépenses et recettes</li> <li>• Prendre en charge les demandes de paiement et titres à recouvrer</li> <li>• Élaborer les procédures d'achat</li> <li>• Élaborer les procédures : du conventionnement au recouvrement</li> <li>• Suivre les dépenses et les recettes de la structure</li> </ul>

	<p><b>Sous l'autorité de l'agent comptable et du Directeur Administratif et Financier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la trésorerie</li> <li>• Suivre le recouvrement des créances</li> <li>• Gérer les contentieux</li> <li>• Élaborer les tableaux GBCP compte financier</li> <li>• Suivre la comptabilité patrimoniale</li> <li>• Assurer le suivi des conventions</li> <li>• Préparer les conseils d'administration</li> <li>• Appliquer les règles de la GBCP</li> <li>• Assurer les liaisons avec l'infocentre</li> </ul> <p><b>RELATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Missions en relation avec tous les départements du GIP FCIP</li> <li>✓ URSSAF, ASSEDIC, IRCANTEC, TAXE/SALAIRES, PAS, PASRAU</li> <li>✓ Ordonnateurs, agents comptables de GRETA</li> <li>✓ Ministère Éducation Nationale, Rectorat de Paris</li> </ul> <p><b>OUTILS DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GFI (logiciels GRH Net, WIM M9 Net GBCP)</li> </ul>
<p><b>Connaissances et capacités liées à l'emploi</b></p>	<p><b>Connaissances :</b>  Finances publiques  Droit public  GBCP  Logiciels GFI, WINM9</p> <p><b>Compétences opérationnelles :</b>  Conseiller et aider à la décision  Appliquer les règles financières  Assurer une veille juridique et financière  Conduire une négociation  Animer une équipe et la manager (7 personnels)</p> <p><b>Compétences comportementales :</b>  Autonomie et confiance en soi  Rigueur et fiabilité  Aptitude à l'encadrement  Capacité de conviction  Sens relationnel et du travail en équipe</p>
<p><b>Relations hiérarchiques et fonctionnelles</b></p>	<p><b>Autorité hiérarchique compétente :</b>  Directeur du GIP FCIP</p> <p><b>Supérieur hiérarchique direct :</b>  Directeur Administratif et Financier</p> <p><b>Relations fonctionnelles :</b>  Responsables des départements</p>

<p><b>Relations institutionnelles</b></p>	<p><b>Institutions publiques</b> : Ministère, DGFIP, Cour des comptes, Contrôle d'Etat, partenaires extérieurs</p>
<p><b>Qualification Correspondance statutaire</b></p>	<p>Poste de Catégorie A</p> <p>Diplôme / certification de niveau BAC +3 Minimum</p> <p>Poste à temps Complet 1607 heures</p> <p>CDD 1 an (renouvelable)</p>
<p><b>Rémunération</b></p>	<p>En fonction du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle / Grille indiciaire FPE</p>
<p><b>Modalités de recrutement</b></p>	<p>Pour faire acte de candidature, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation en mentionnant la référence : <b>03DAFPIC2023</b></p> <p><b>Aux adresses suivantes :</b></p> <p>ce.dafpic@ac-paris.fr</p> <p>Cc : chirine.tachefine@ac-paris.fr</p> <p style="text-align: center;"><u>Date limite de dépôt des candidatures : 13/02/2023</u></p> <p>Les candidatures retenues seront contactées pour un entretien au rectorat service de la DAFPIC.</p>