

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

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions
Métier ou emploi type* : assistant administratif 50 % et chargé de comptabilité 50% * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : <u>chargé des affaires « vie de l'élève »</u> Corps : adjaenes
Affectation
Administrative : LPO GUEHENNO Géographique : 61100 FLERS
Missions
Activités principales : - saisie des frais scolaires dans Sconet , Edition des documents et avis aux familles (contrôle comptable du 4112 par aide comptable) - suivi des créances du lycée : éditions relances, distribution, création dossiers contentieux - saisie et mise en forme de mandats et classement -secrétariat de gestion et d'intendance (fonds sociaux, marchés...)
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) :
Encadrement : <u>NON</u> Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : <u>NON</u>



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Compétences*
Connaissance, savoir : connaissances de GFE et GFC souhaitables (si expérience en EPLE)
Savoir faire : tâches de secrétariat, utilisation d'outils informatiques y compris en ligne
Savoir être : adaptabilité, rigueur et organisation, discrétion et loyauté envers supérieur

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)