





## Fiche de poste

**Intitulé du poste** : Chef de bureau – DAJ – bureau d'assistance et d'accompagnement des EPLE – gestion matérielle et financière- Sous réserve de modification par le SGA.

### PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement      | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat | <input checked="" type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé       | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique            |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves              | <input type="checkbox"/> Les étudiants          |   |

### LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

#### Connaissances :

- comptabilité publique – analyse financière – droit public – connaissance du progiciel de gestion financière OP@LE souhaitée sur le plan technique. Connaître l'outil.

#### Compétences opérationnelles :

- gestion de projet - management d'une petite équipe – compétences de communication orale et écrite – connaissance du système éducatif et du fonctionnement des EPLE

#### Compétences comportementales :

- Savoir travailler en équipe – qualités d'écoute et de médiation
- Savoir rendre compte.

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

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

Mme Christine Paraire - cheffe de division DAJ    téléphone : 02 31 30 17 27

courriel : christine.paire-baco@ac-normandie.fr