

## Fiche de poste : responsable de la Cellule « Aide et Conseils aux établissements »

### Présentation de l'Académie :

Plus jeune département français, situé dans le canal du Mozambique, Mayotte est une région académique de plein exercice depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 (Art. R 222-2 du Code de l'Éducation). Contrairement aux autres académies, le rectorat conserve la gestion pleine et entière des établissements du second degré, qui demeurent des établissements publics nationaux au sens de l'article D211-12 du Code de l'Éducation.

Mayotte abrite la population la plus jeune de France et présente des atouts considérables pour le développement d'un système d'enseignement complet et attractif. Le territoire doit néanmoins faire face à des problématiques socio-économiques particulières, qu'il est nécessaire de prendre en compte dans le cadre d'un recrutement.

Près de 110 000 élèves sont scolarisés de la petite section de maternelle à la terminale, accueillis par 188 écoles primaires et 33 établissements du second degré. Près de 2000 étudiants fréquentent « l'Université de Mayotte », EPSCP depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La région académique renforce progressivement son développement sur les plans administratif, budgétaire, comptable et juridique. La création d'un nouveau support destiné à l'aide et aux conseils aux établissements vient compléter la récente création du Pôle de l'Expertise, de la Modernisation des services et des Relations avec les établissements.

La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, d'une part, et, d'autre part, le déploiement de nouveaux progiciels, tels que Op@le, Oper@, SI2G... rendent nécessaire le renforcement de la cellule d'aide et de conseils, qui demeure à ce jour, à son statut embryonnaire.

### Particularités de Mayotte :

La taille des établissements, le nombre des boursiers, les problèmes d'approvisionnement sont sans commune mesure avec l'Hexagone. Il faut être opérationnel dès la prise de fonction, faire preuve de rigueur et d'attention et sans cesse, être en mesure de proposer des solutions adaptées, mais toujours respectueuses de la réglementation nationale. Les particularités de l'île ne doivent pas laisser penser que la réglementation peut être mise entre parenthèses. Son application doit, à l'inverse, être un point de vigilance quotidien. Le contexte économique, social, sécuritaire et de santé ne doit pas être négligé dans la vie de tous les jours.

### **Fonctions : Responsable de la cellule « Aide et Conseils » aux établissements**

#### **Métier ou emploi type\* :**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

### **Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : A**

**Corps : AAE, APAE**

**Création de poste**

**Poste vacant**

**Poste susceptible d'être vacant**

**Date de prise de fonction : 01/03/2024**

### **Affectation**

**Administrative :** Région académique de Mayotte

**Géographique :** Rectorat - Mamoudzou

**Direction ou service :** Secrétariat général - Pôle de l'Expertise, de la Modernisation des Services et des Relations avec les établissements

### **Missions**



Outre la participation à l'activité générale de conseil et d'animation du réseau (réponses aux consultations, participation aux réunions, déplacements en établissements), l'agent participe activement, sous l'autorité hiérarchique du directeur de pôle, à l'accompagnement des établissements dans les domaines budgétaires et financiers, dans un contexte de forte évolution des métiers et de modernisation de la fonction financière de l'Etat.

Il/elle participe aussi à la conduite du changement des acteurs financiers des EPN, notamment, à travers le déploiement progressif d'Op@le. Il sera membre à part entière de l'Ep@c.

Avec le directeur de pôle, il/elle exerce les fonctions de « Rconseils » au sein de la région académique, en relation avec les services du ministère (DAFA3).

Il apporte son aide à la création, à la rédaction et à la diffusion d'une lettre mensuelle destinée aux établissements.

Il contribuera à la création de supports de communication et de formation nécessaires, destinés à la diffusion de l'information et à la formation des personnels administratifs.

Une très bonne connaissance des règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique appliquées aux EPLE et EPN et des outils qui s'y rapportent, est indispensable.

#### **Activités principales :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de pôle et sous la responsabilité fonctionnelle de la cheffe de la division juridique et des achats, la/le responsable de la cellule « Aide et conseils aux EPN », sera chargé de mettre en œuvre et faire vivre la cellule « aide et conseils aux EPN » de la région académique.

Il/elle devra :

- Assurer une veille réglementaire et juridique ;
- Contribuer à la préparation des établissements en vue du déploiement d'Op@le ;
- Relayer les actualités et les informations auprès des établissements ;
- Centraliser les demandes des établissements, préparer des réponses et les soumettre à sa hiérarchie avant diffusion ;
- Assister les gestionnaires, les fondés de pouvoirs, les agents comptables et les chefs d'établissement sur les plans budgétaires, comptables et financiers ;
- Assistance fonctionnelle aux utilisateurs des applications (GFC, Egimmo, Op@le, Chorus pro, Opér@...);
- Suivi du calendrier des opérations budgétaires et comptables ;
- Venir en appui des établissements, en vue d'assurer la continuité du service ;
- Créer une foire aux questions à partir des retours en provenance ou diffusés vers les établissements ;
- Contribuer à la rédaction du livret d'accueil du gestionnaire et de l'agent comptable ;
- Former à l'utilisation des espaces collaboratifs, en lien avec la DRANE ;
- Se rendre sur le terrain, au sein des établissements, en visite ou à leur demande.

#### **Activités spécifiques**

En collaboration avec la contrôleur de gestion, la/ le responsable de la cellule « Aide et conseils aux établissements » devra participer au déploiement du contrôle interne budgétaire et comptable au sein des établissements du second degré.

Il/elle devra aussi participer au recensement des besoins en formation, à l'élaboration de contenus de formation et à la formation des personnels.

#### **Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE, autres, ...) :**

**Encadrement :** non

**Nb agents encadrés par catégorie :** 0 A - 0 B - 0C

**Conduite de projet :** oui

**Permis B :** indispensable

### **Compétences**

#### **Connaissances :**

- Instruction codificatrice M9-6 et M9-6 Op@le ;
- Très bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Connaissance de GFC indispensable et Op@le serait un plus ;
- Outils bureautiques, informatiques et espaces collaboratifs ;
- Formation continue et apprentissage ;
- Avoir exercé les fonctions d'agent comptable.



**RÉGION ACADÉMIQUE  
MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Savoir-faire :**

- Capacité à élaborer une comptabilité analytique ;
- Capacité à transmettre l'information et à conseiller ;
- Capacité d'adaptation à de nouvelles applications ;

**Savoir être :**

- Rigueur, fiabilité, loyauté, esprit d'équipe ;
- Sens des responsabilités et de l'autonomie ;
- Très bonne capacité à travailler en équipe ;
- Très bonne connaissance de la réglementation ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité de raisonnement analytique.

**Expérience souhaitée :**

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents titulaires et contractuels ayant une expérience professionnelle confirmée

**Personnes à contacter :**

Dominique GRATIANETTE, Secrétaire général d'Académie, [dominique.gratianette@ac-mayotte.fr](mailto:dominique.gratianette@ac-mayotte.fr)

Thierry CONTOUX, Secrétaire général d'Académie adjoint, Directeur du pôle de l'Expertise, de la Modernisation des services et des Relations avec les établissements, [thierry.contoux@ac-mayotte.fr](mailto:thierry.contoux@ac-mayotte.fr)

Les candidatures sont à adresser en copie à : [drh@ac-mayotte.fr](mailto:drh@ac-mayotte.fr) ; [dpa@ac-mayotte.fr](mailto:dpa@ac-mayotte.fr)