



**ACADÉMIE  
DE LILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE

Intitulé : **Chef du bureau du contrôle des actes au service inter académique du contrôle des actes et du conseil aux EPLE (SI2C) des académies d'Amiens et de Lille**

### Caractéristiques du poste :

Prise de fonction au **1<sup>er</sup> septembre 2021**

Catégorie : A

Groupe RIFSEEP : 2

NBI : 30 points

Quotité de travail : 100%

Positionnement du poste dans l'organisation

Sous l'autorité hiérarchique du (de la) chef(fe) du service inter académique du contrôle des actes et du conseil aux EPLE (SI2C), ce service étant placé sous l'autorité hiérarchique du recteur de l'académie de Lille et sous l'autorité fonctionnelle des recteurs des académies d'Amiens et de Lille.

### Présentation du service

Dans un contexte d'évolutions structurelles avec la mise en place de la région académique, les recteurs des académies de Lille et d'Amiens ont décidé de créer un service inter académique du contrôle des actes et du conseil aux EPLE (SI2C) mutualisant les missions de contrôle des actes et de conseil aux EPLE sur le territoire de la région académique des Hauts-de-France. Situé à la DSDEN du Pas-de-Calais (Arras), le service sera placé sous l'autorité hiérarchique du recteur de l'académie de Lille et sous l'autorité fonctionnelle des recteurs des académies d'Amiens et de Lille.

### Contexte

Le SI2C sera composé de deux bureaux, 1 bureau « conseil » et 1 bureau « contrôle des actes », et comptera 18 ETP (4 A, 14 B/C).

Le bureau du contrôle est composé de 12 agents dont 1 catégorie A et 11 catégorie B ou C. Il est organisé en pôles départementaux.

#### Les données chiffrées :

Académie d'Amiens : 254 EPLE, 37 agences comptables, 3 services mutualisés de paye départementaux, 3 GRETA départementaux.

Académie de Lille : 495 EPLE, 78 agences comptables, 4 GRETA, 3 EPLE mutualisateurs de paye.

### Missions/ activités

#### Missions :

Assurer la responsabilité et l'encadrement de l'activité du bureau du contrôle de légalité qui exerce le contrôle des actes administratifs, des marchés et des conventions et des actes budgétaires des EPLE et EREA des académies d'Amiens et de Lille et remplit une mission de conseil dans les mêmes domaines

#### Activités :

- Encadrer les agents placés sous sa responsabilité
- Animer et conduire les activités du bureau en charge du contrôle de légalité
- suivi de l'évolution de la réglementation juridique, budgétaire et comptable applicables aux EPLE
- fonction de veille dans les mêmes domaines
- encadrement et supervision des contrôles effectués par les gestionnaires du bureau (animation, assistance, formation, diffusion de consignes et suivi de leur application, construction de grilles de contrôle...)
- conduite du changement (adaptation du bureau et des EPLE aux réformes et évolutions réglementaires)
- prise en charge des contrôles et demandes les plus complexes
- proposition et mise en œuvre d'une politique de contrôle hiérarchisée

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en place et suivi de tableaux de contrôle de gestion</li> <li>- conseil aux EPLE et prévention dans les domaines juridique, budgétaire et comptable</li> <li>- collaboration avec le bureau en charge du conseil (élaboration des grilles d'analyse des budgets et des comptes financiers, échange de données, signalement des EPLE en situation financière inquiétante, etc.)</li> <li>- correspondant fonctionnel Dém'act</li> </ul> <p><u>Les interlocuteurs</u> : services rectoraux des académies d'Amiens et de Lille, DSDEN 02-59-60-62-80, 749 EPLE (chefs d'établissement, adjoints-gestionnaires et comptables), conseil régional des Hauts-de-France, conseils départementaux 02-59-60-62-80, préfecture de région Hauts-de-France, préfectures des départements 02-59-60-62-80, services ministériels (DAF).</p>
<b>Profil recherché</b>	
	L'appel à candidature s'adresse à des personnels de catégorie A
<b>Les compétences requises</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de l'environnement Education nationale</li> <li>- Connaissances juridiques générales</li> <li>- Maîtrise des réglementations juridiques, budgétaires et comptables appliquées aux EPLE (code d l'Education, code des marchés publics, RCBC...)</li> <li>- Appétence pour les chiffres</li> <li>- Qualités relationnelles (nombreux appels téléphoniques, capacités d'accueil, d'écoute, expression orale de qualité)</li> <li>- Capacités d'organisation, rigueur et autonomie, fiabilité</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>- Savoir apporter des réponses spécifiques à des besoins spécifiques</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir encadrer et animer une équipe</li> <li>- Etre pédagogue</li> <li>- Disponibilité, capacités d'adaptation et de réactivité</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>
<b>Contact</b>	
	Monsieur Sébastien VAUTHEROT, Secrétaire général adjoint de l'académie de Lille  ce.sgrec@ac-lille.fr
<b>Pour candidater</b>	
	<p><b><u>Date limite de dépôt des candidatures</u> : 19/06/2021</b></p> <p><b><u>Envoi des candidatures</u> :</b> au secrétariat général de l'académie de Lille copie au secrétariat général de l'académie d'Amiens</p> <p>ce.sgrec@ac-lille.fr et ce.sg@ac-amiens.fr Copie : ce.depa@ac-lille.fr</p> <p><i>Liste des pièces requises : CV et lettre de motivation</i></p>