

## PROFIL DE POSTE

### Adjoint(e) à la Directrice du GIP Auvergne Responsable du pôle financier et du contrôle de gestion

#### Contexte

Le groupement d'intérêt public a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes, de l'apprentissage et de l'insertion professionnelle.

Les objectifs des actions menées par le GIP-FCIP Auvergne s'inscrivent dans la politique de formation tout au long de la vie.

Le Recteur d'académie est le président du GIP Auvergne.

Il nomme un Directeur/une Directrice.

Sous l'autorité de la Directrice, l'adjoint/l'adjointe à la directrice assure plus particulièrement des fonctions de responsable administratif et financier.

Au plan institutionnel, il/elle assiste ou peut être amené(e) à représenter la Directrice dans ses activités d'animation.

et

#### Mission

L'adjoint/l'adjointe à la Directrice du GIP garantit une gestion financière et administrative rigoureuse du GIP. Il/elle veille à la mise en œuvre des orientations stratégiques également dans sa dimension organisationnelle et sécurise un large périmètre : l'ensemble des activités de gestion financière, ressources humaines, administratives et juridiques. Il/elle participe au pilotage du GIP et à l'amélioration de sa performance.

L'ensemble des actions conduites s'intègre dans la politique définie dans le projet d'académie, la stratégie de développement de la formation continue et de l'apprentissage, la stratégie du GIP, et dans la politique qualité DRAFPIC site de Clermont-GIP Auvergne.

Dans ce contexte, l'adjoint/l'adjointe a pour missions de :

#### **Piloter la gestion budgétaire et comptable du GIP**

- Préparer et suivre le budget du GIP en mode GBCP (budget principal, annexe et budget consolidé) et les décisions modificatives afin de transmettre à l'agence comptable les éléments chiffrés permettant le montage technique de ces documents
- Superviser la gestion du budget de fonctionnement du GIP
- Superviser les montages financiers associés aux financements structurels européens
- Superviser les montages financiers des projets portés par le GIP
- Consolider le suivi analytique par grands secteurs, en lien avec l'agence comptable
- Poursuivre l'installation d'un suivi de gestion (pour contrôle de gestion à court terme)

#### Activités Principales

- Contribuer aux évolutions nécessaires au sein du GIP liées à la nouvelle carte des GRETA
- Surveiller la masse salariale
- Encadrer et contrôler l'activité du service financier (rémunérations, dépenses, recettes ...) : application des procédures, de la réglementation
- Superviser la gestion des opérations pour compte de tiers (conventions relatives à des projets du Rectorat)
- Contrôler les opérations financières générées par la Cellule d'appels d'offre (portage de marchés de formation) ...
- Piloter le Contrôle interne financier en lien avec l'agent comptable
- Impulser la création et la mise à jour des documents, modèles et fiches de procédures
- Répondre aux enquêtes

### **Coordonner la gestion du GIP**

- Coordonner la gestion administrative et matérielle du GIP
- Organiser la vie des instances du GIP : conseil d'administration, CSA, ...
- Conseiller la Directrice du GIP dans les domaines juridiques, budgétaires et financier
- Participer aux réunions de coordination de la DRAFFIC-GIP
- Assurer la liaison avec les services du rectorat
- Etre l'interlocuteur du Commissaire du gouvernement

### **En matière de gestion des ressources humaines du GIP**

- Superviser le suivi RH des personnels (contractuels et personnels titulaires mis à disposition ou en position de détachement)
- Encadrer la personne en charge de la gestion RH du GIP : veiller à l'application de la réglementation et à l'harmonisation des pratiques RH
- Contribuer aux recrutements : contrats et indices de rémunération soumis à l'avis du contrôleur budgétaire

### **Contribuer à la démarche qualité du GIP**

- Piloter le processus lié à la gestion administrative et financière
- Contribuer activement à la démarche d'amélioration continue

### Aptitudes :

- Sens de l'organisation, priorisation
- Analyse, synthèse, rédaction
- Réactivité, adaptabilité
- Rigueur, organisation
- Initiative et autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'écoute et de la communication
- Disponibilité

### Compétences :

- Maîtriser les mécanismes budgétaires
- Maîtriser le contrôle de gestion et l'analyse financière
- Disposer de connaissances des règles de la comptabilité publique et des règles propres à la gestion des crédits F.S.E.
- Connaître les règles de fonctionnement de la formation continue des adultes au sein de l'Éducation nationale, de l'apprentissage, et de la formation initiale

**Aptitudes  
et  
compétences  
requis**

- Disposer de connaissances en matière de réglementation de droit public relative à la gestion des Ressources humaines
- Manager des équipes
- Conduire des entretiens d'évaluation
- Animer des réunions
- Avoir de bonnes connaissances de la structure, de l'environnement institutionnel
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs, les applications de gestion

Diplôme(s) requis:

- Niveau 6 (BAC + 3) minimum

Expérience(s) exigée(s) :

- Expérience équivalente
- Cadre de l'éducation nationale

**Contexte  
d'exercice**

Lieu(x) d'exercice, EPLE de rattachement :

- Rectorat de Clermont-Ferrand, GIP-FCIP Auvergne

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du GIP Auvergne

Déplacements : OUI  NON

**Spécificités du  
poste**

- Catégorie hiérarchique : A (titulaire ou contractuel)
- Durée du contrat : sur année civile, renouvelable
- Date de prise de poste prévue : 1<sup>er</sup> décembre 2023
- Rémunération : selon grille indiciaire de l'Education nationale

**Contact**

- Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer exclusivement par voie électronique au plus tard **le 19 octobre 2023**, à Mme Geneviève DEPLAT, Directrice du GIP-FCIP AUVERGNE
- Coordonnées : ce.gip@ac-clermont.fr
- Interlocuteur(s) : Geneviève DEPLAT  04.73.99.35.19