

DIRECTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Pilotage

GESTIONNAIRE D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT

VERSANT(S) :
FPE

•
- FPDIR035 -

DEFINITION :

Participer au pilotage de l'Ecole au sein de l'équipe de Direction. Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assister et conseiller le chef d'établissement en matière d'administration de l'établissement, notamment sur le développement d'une culture de la sécurité, de politique budgétaire, de développement du bâti et d'aménagement des locaux, de mise en place de la stratégie numérique
- Elaborer et exécuter le budget ; analyser et évaluer une stratégie budgétaire
- Piloter et encadrer la logistique au service des usagers, assurer la gestion matérielle, superviser la prévention des risques
- Assurer la coordination et la sécurisation des missions administratives et l'encadrement du personnel concerné
- Assurer les relations avec les partenaires, en particulier les services de l'Etat et la collectivité territoriale
- Assurer la relation avec l'agence comptable, la comptabilité analytique, le contrôle de gestion
- Piloter le déploiement du contrôle interne sur les métiers administratifs,
- Assurer le renforcement de la communication
- Accompagner les enseignants dans le montage et la réalisation des projets pédagogiques
- Partager son expertise au sein d'un réseau d'Ecole, piloter des services mutualisés
- Assurer une information de 1er niveau dans le cadre de la GRH de proximité

742

COMPETENCES MANAGERIALES :
EVENTUELLEMENT

CORRESPONDANCE CSP :
ERDIR019

ELEMENTS DE COMPETENCE

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Système éducatif et ses enjeux • Modes de fonctionnement des administrations publiques • Achat public • Droit public • Réglementation et techniques de la comptabilité budgétaire • Management et gestion RH • Organisation • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité • Systèmes d'information
----------------------	---

Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures et des règles applicables aux établissements et à la fonction publique • Savoir mettre en œuvre les systèmes d'information • Conduire un processus d'achat • Conduire une négociation • Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles • Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision • Organiser, encadrer et animer une équipe • Évaluer des compétences et détecter des potentiels • Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe • Savoir s'exprimer en public
---------------------	---

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie / Confiance en soi • Réactivité • Rigueur / Sens de l'organisation • Capacité de raisonnement analytique • Sens relationnel • Capacité à s'adapter, à prendre des décisions • Sens du service public
--------------------	--

743

SPECIFICITES

Conditions particulières d'exercice :

Logé en établissement par nécessité absolue de service

Tendance d'évolution :	Impact sur l'emploi référence :
<ul style="list-style-type: none"> • Renforcement des relations avec les collectivités territoriales • Développement durable <ul style="list-style-type: none"> • Dématerrialisation • Mutualisation • Adaptabilité au changement et mise en place de nouvelles procédures 	