

## Fiche de Poste

### Poste à pourvoir le plus rapidement possible

#### Gestionnaire-comptable

de l'Établissement Public National d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole  
EPNEFPA de Wallis et Futuna

(CDD de 4 mois)

mi-temps: soit 80 heures par mois sur 5 demi-journées (matin) par semaine

<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	<p>L'EPN de Wallis et Futuna très ancré sur son territoire est composé d'un Lycée Professionnel Agricole et d'une exploitation agricole (3,5 hectares). L'établissement accueille un peu plus de 75 élèves. Le lycée agricole assure des formations en production agricole, agroéquipement et service à la personne.</p> <p>Effectif Total : 12 personnes .</p>
<b>Objectifs du poste :</b>	<p>Le/la gestionnaire-comptable assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financières, administratives et logistique et du cadre de vie.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter :</b>	<p>Rendre compte au directeur d'établissement dans les domaines suivants :</p> <p><b>Gestion des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer la situation administrative (contrats, fiches de poste, position, mobilité, avancement) de l'ensemble des agents de l'EPN</li><li>- Participer au recrutement, à l'évaluation, la notation et l'avancement du personnel</li></ul> <p><b>Gestion financière et administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à la préparation et l'exécution du budget de l'EPN.</li><li>- Assurer le suivi budgétaire et l'analyse financière (budget de gestion)</li><li>- Coordonner et suivre les instances de l'EPNEFPA (conseils, délibérations, élections)</li><li>- Préparer et participer aux conseils d'administration, conseil de centres, conseil intérieur</li><li>- Organiser le travail et animer le personnel dont il/elle à la charge</li><li>- Optimiser et harmoniser les procédures.</li><li>- Elaborer et suivre les engagements de l'EPN : conventions, contrats et marchés publics.</li><li>- Evaluer les besoins et impulser une politique globale d'achats (bons de commandes et validation factures Lycée)</li><li>- Collaborer avec l'agent comptable de l'éducation nationale</li><li>- Réaliser la comptabilité de l'EPN dans son ensemble (facturation, mandatement, titre...) sur le logiciel cocwinelle</li></ul> <p><b>Maintenance et entretien du patrimoine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et programmer les travaux, suivre leur exécution (relations avec les entreprises)</li><li>- Coordonner la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier (contrats de maintenance et conventions, conformité des installations, des équipements, sécurité)</li><li>- Impulser et mettre en œuvre la politique de prévention des risques en</li></ul>

	collaboration avec les chefs de centres (document unique, plan de prévention)
<b>Champs relationnels du poste :</b>	Administration centrale du Ministère de l'agriculture et autorité Académique (DSA), Services de l'Administration supérieure, Assemblée territoriale, Etablissements d'enseignements techniques, Lycée d'état, Vice-Rectorat Toute la communauté de travail de l'EPN. Agence comptable du Vice-Rectorat
<b>Compétences liées au poste :</b> <b>Niveau :</b> <b>1. Initié</b> <b>2. Pratique</b> <b>3. Maîtrise</b> <b>4. Expert</b>	<b>Connaissances :</b> Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptable 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableau de bord, auto-évaluation, 3// Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3.  <b>Savoir-faire :</b> Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3// Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3// Travailler en réseau 3.  <b>Savoir-être :</b> Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3//  <b>Être rigoureux 3.</b>  <b>Compétences managériales requises.</b>
<b>Diplôme</b>	Minimum Bac + 3 (Gestion – comptabilité – Management)
<b>Rémunération</b>	Selon grille en vigueur
<b>Personne à contacter :</b>	Directeur : Franck BUFFEL- 72 04 00 mail : <a href="mailto:franck.buffel@agripeche.wf">franck.buffel@agripeche.wf</a>