



**ACADÉMIE  
DE REIMS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FICHE DE POSTE  
APPRENTI(E) 2023-2024**

**Gestionnaire au pôle financier (H/F)  
DSDEN de l'Aube**

<b>Contrat d'apprentissage</b>	Pour l'année universitaire 2023-2024
<b>Diplôme préparé</b>	BAC / BTS / BUT Comptabilité et gestion
<b>Localisation du poste</b>	Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de l'Aube 30 Rue Mitantier, 10000 Troyes
<b>I - Description du poste</b>	
Positionnement du poste dans l'organisation	Apprenti sur un poste de gestionnaire au pôle financier
<b>II - Mission du poste</b>	
Mission générale	La division des affaires générales et financières (DAGF) recrute un apprenti gestionnaire budgétaire pour son service financier. Vous intégrerez une cellule financière de 3 agents au sein d'une division générale et financière composée de 9 agents.
Activités principales	Avec l'appui de votre maître d'apprentissage, vous prendrez progressivement et successivement en charge les tâches occupées par la cellule financière : <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer les achats de la DSDEN en utilisant le logiciel CHORUS formulaire (formation dispensée sur place) ;</li><li>- Effectuer les achats au profit des élèves en situation de handicap via l'utilisation des plateformes d'achat de l'éducation nationale (formation dispensée sur place) ;</li><li>- Assurer le paiement des frais de déplacement du personnel administratif et du corps enseignant en utilisant le logiciel CHORUS DT (formation dispensée sur place) ;</li><li>- Assurer le paiement des accidents du travail en utilisant le logiciel ANAGRAM (formation assurée sur place) ;</li><li>- Assurer le paiement des frais de la formation continue en utilisant le logiciel GAIA (formation assurée sur place) ;</li></ul>
<b>III – Environnement professionnel</b>	
Liens internes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Circonscriptions - IEN</li><li>- Autres services DSDEN</li><li>- Service informatique</li></ul>
Partenaires externes	<ul style="list-style-type: none"><li>- IA</li><li>- Rectorat</li><li>- Professeurs des écoles</li></ul>
Moyens / ressources	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réglementation</li><li>- Pack office, Chorus formulaire, Gaia, ANAGRAM, Chorus DT</li></ul>
Contraintes particulières de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calendrier budgétaire avec une augmentation de la charge de travail en fin d'année civile.</li></ul>

<b>IV – Compétences attendues</b>	
Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la réglementation financière liée aux achats, frais de déplacements et accidents du travail.</li> <li>- Connaissance de la procédure budgétaire.</li> </ul>
Transversales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en autonomie.</li> <li>- Capacité à travailler en équipe.</li> <li>- Capacité à s'adapter aux modifications de la réglementation, au contrainte de calendrier (clôture budgétaire).</li> <li>- Discrétion.</li> <li>- Polyvalence.</li> <li>- Capacité d'organisation et réactivité.</li> </ul>
<b>V – Dossier de candidature</b>	<p>Le dossier de candidature, constitué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un curriculum-vitae,</li> <li>- d'une lettre de motivation</li> </ul> <p>sera adressé à <a href="mailto:dsden10@ac-reims.fr">dsden10@ac-reims.fr</a> et copie à <a href="mailto:ce.drh@ac-reims.fr">ce.drh@ac-reims.fr</a></p> <p>Contact : M. Charles DELERM Tél : 03 25 76 22 55</p>