



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rejoignez les métiers de l'éducation, du sport et de la recherche

Publiée le 17/06/2025 | Réf. MENJ-41-2025-22517

Secrétaire Général (agent comptable) du Lycée polyvalent de Taravao

Académie de POLYNESIE FRANCAISE Temps plein

Date limite de candidature : 30/06/2025

Le Poste

Secrétaire Général (agent comptable) du Lycée polyvalent de Taravao

Temps plein

Diplôme requis : Niveau 7 : Master et diplômes équivalents

Expérience : Confirmé

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie A

CDI

Encadrement : Oui

L'établissement

Description de poste

Poste ouverts aux AAE titulaires exerçant déjà en EPLE OU en EPTE (Polynésie française)

Le groupement comptable est composé du lycée polyvalent de Tairapu Nui (siège) et d'un seul établissement rattaché (collège de Taravao)

Vos missions principales en tant qu'agent comptable :

Assurer la gestion financière et comptable des établissements de l'agence comptable dans le respect des règles de la comptabilité publique

Organiser et encadrer les opérations comptables des établissements de l'agence comptable

DGEE

Contrôler la comptabilité des établissements de l'agence comptable

LYCEE POLYVALENT DE
TARAVAO (TAIARAPU)
Route DU PLATEAU 98719
TARAVAO

Réaliser les analyses financières des établissements de l'agence comptable

Veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne

Assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable aux ordonnateurs et secrétaires généraux des établissements rattachés.

Vos missions principales en tant que SG EPTE :

Participer au pilotage de l'établissement au sein de l'équipe de Direction ;

Assister et conseiller le chef d'établissement dans ses prises de décision en matière d'administration ;

Elaborer et exécuter le budget (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies, analyse des tableaux de bord, etc.) ; analyser et évaluer une stratégie budgétaire et assurer un rôle d'expert en matière financière pour le compte de l'ordonnateur ;

Mettre en place et assurer le suivi de la maîtrise des risques financiers ;

Piloter et encadrer la logistique au service des usagers, assurer la gestion matérielle (logistique, maintenance, entretien, sécurité, restauration,..) et superviser les opérations de prévention des risques, sous l'autorité du chef d'établissement ;

Assurer la coordination, la simplification et la sécurisation de l'ensemble des missions administratives et l'encadrement du personnel concerné

Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences, en particulier les services de l'Etat et les collectivités territoriales ;

Assurer une information RH de 1er niveau à l'attention des personnels de l'établissement dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité.

Compétences comportementales

Autonomie / Confiance en soi

Réactivité

Rigueur / Sens de l'organisation

Capacité de raisonnement analytique

Sens relationnel et sens du service public

Capacité à s'adapter, à prendre des décisions

Compétences opérationnelles

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 et 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

Descriptif du profil recherché

Le candidat doit connaître :

-Le système éducatif et ses enjeux

-Modes de fonctionnement des administrations publiques

-Droit public / Finances publiques / Marchés publics polynésiens

-Règles et techniques de la comptabilité

-Règlementation financière

-Techniques de management

-Systèmes d'information budgétaires et financières

Expérience en gestion financière et comptable, idéalement dans un contexte éducatif

Sens du leadership et capacité à encadrer et animer des collectifs de travail pluridisciplinaires

Excellente maîtrise des outils bureautiques, informatiques et applicatifs de gestion

Rigueur, autonomie, relationnel et sens du conseil auprès des différents acteurs

Conditions particulières exercice

-Assurer la gestion financière et comptable, la mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage, veiller au respect des procédures

-Conseiller les ordonnateurs et les autres gestionnaires non comptables

-Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique

-Réaliser des tableaux de bord, des bilans financiers et comptables

-Assurer les relations avec les services de l'État et du Territoire

-Organiser, encadrer et contrôler les activités, les opérations des équipes

-Suivre, analyser l'évolution de la réglementation comptable, financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence

-Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant

-Participer à la formation financière et comptable des personnels d'établissement

-Le groupement comptable est entièrement géré sous op@le

Mise à disposition auprès de la Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE) du ministère de l'éducation de la Polynésie française, par le Ministère de l'Éducation nationale.

Durée de séjour :

Limitée à deux ans, renouvelable une seule fois (décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996) ou sans limitation de durée en cas de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux en Polynésie française.

Informations complémentaires

Les dossiers de candidature doivent être transmis exclusivement par courriel à l'adresse suivante : brh4@education.pf

Il est inutile de transmettre par courrier postal l'original du dossier de candidature.

NOTA : un entretien sera éventuellement organisé

(visio-conférence) pour les candidats qui seront sélectionnés.

Rémunération

Groupe RIFSEEP : 2

NBI : 45

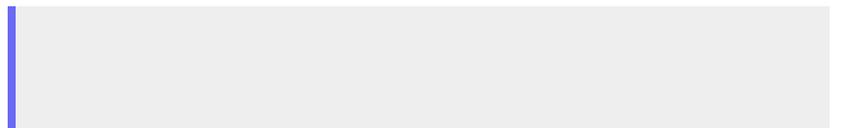
Personne à contacter

brh4@education.pf

Descriptif employeur

La Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE) est chargée de la mise en œuvre de la politique éducative du Pays auprès de 193 écoles (dont 21 centres de jeunes adolescents), 35 collèges et lycées, soit près de 52 000 élèves (dont post-bac) encadrés par plus de 5000 personnels administratifs et enseignants, tous dévoués à la réussite de la jeunesse du fenua.

Son action vise à déployer, coordonner et accompagner, sur un territoire aussi vaste que l'Europe, la politique éducative du Pays afin qu'elle soit toujours plus ambitieuse, exigeante et bienveillante, au service de la réussite de tous les élèves dans un partenariat constructif avec les familles.



Documents à transmettre

CV; Dernier arrêté de promotion d'échelon; Lettre de motivation; Autre