



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>INTITULE DU POSTE : SECRETARIAT D'INTENDANCE</b>	<b>CATEGORIE : B</b> Poste ouvert aux contractuel(le)s :
<b>INTITULE DU RECRUTEUR : Lycée Jean Monnet Montrouge</b>	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT : Rectorat de Versailles -DPATS-</b>
<b>DOMAINE FONCTIONNEL : générale</b>	<b>EMPLOI TYPE* :</b>
<b>DATE DE DISPONIBILITE : 01/12/2021</b>	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 128 , avenue Jean Jaurès 92120 Montrouge ( à 200 m du Métro Chatillon- Montrouge )</b>

**DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :**

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

**Lycée des Métiers du bâtiment, des travaux publics, de la bureautique et de la formation continue accueillant 400 élèves en formation initiale (ou alternance) et 200 adultes stagiaires de la formation continue.**

**Le lycée est le siège d'une Agence comptable de 8 établissements (1 Agent comptable-Adjoint gestionnaire, 1 Fondé de pouvoir, 1/2 poste provisoire de catégorie C). Le service Intendance se compose d'1 poste de SAENES en charge des achats et des relations avec les professeurs et d'1 poste d'Adjoint administratif en charge des élèves et de la restauration.**

**Activités principales : achats du Lycée et relations avec les professeurs : mise en concurrence, engagement des dépenses, relations avec les fournisseurs, contrôle du service fait, suivi des factures sur Chorus, mandatement et suivi des crédits engagés (notamment actions du Greta).**

**Tenue de l'inventaire sur Egimmo**

**Gestion du parc des clefs électroniques et des badges du parking (autorisations, distributions, contrôles)**

**Suivi et distribution des fournitures aux enseignants et parfois aux élèves (dotations de la Région en matériel informatique, en produits sanitaires...)**

**A titre exceptionnel, suppléance du personnel en charge de la gestion des élèves en cas d'absence de celui-ci.**

**SPECIFICITES DU POSTE : sous l'autorité de l'Adjoint-gestionnaire. Relations avec le Chef des travaux (suivi des factures des ateliers et de la formation continue), les professeurs (demande de devis et commandes), le responsable maintenance (devis, contrats) et le Chef de cuisine (factures)**

**PROFIL RECHERCHE :**

**Compétences en matière bureautique (Pack office) ; connaissance des logiciels d'Intendance (GFC et Egimmo) et en matière budgétaire.**

**Savoir être : rigueur et qualités relationnelles. Autonomie dans le travail.**

**PERSONNE A CONTACTER :**

**Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 3 semaines à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :**

**RONCEUX Didier, Agent comptable : 0141 17 44 20 ou 0141 17 44 22**

**[didier.ronceux@ac-versailles.fr](mailto:didier.ronceux@ac-versailles.fr)**

**Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de : Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS :**

3 boulevard de Lesseps, 78017 VERSAILLES CEDEX

Courriel : [ce.dpats@ac-versailles.fr](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)