

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : CHARGE DE FORMATION ET DU DEPLOIEMENT OP@LE

DIRECTION OU SERVICE : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

CATEGORIE: A ou B+

POINTS NBI :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME
EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

DOMAINE FONCTIONNEL RIME
Education et formation tout au long de la vie

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME

Coordonnateur de formation

EMPLOI REFERENCE RIME

Concepteur d'action de formation

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction : 1^{er} avril 2020

Suppléance

Durée de la suppléance : du au

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Sous-direction : SOUS-DIRECTION DU BUDGET DE LA MISSION ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

Bureau et secteur : BUREAU DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE ET DU CONSEIL AUX EPLE

Sigle : DAF A3

Adresse : 110 RUE DE GRENELLE – 75007 PARIS

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : CHARGE(E) D'ETUDE SUR LES DISPOSITIFS DE FORMATION DU PROJET OP@LE

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le bureau DAF A3 en charge de la réglementation comptable et du conseil aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL), remplit 4 missions :

1. Il élabore les règles qui s'appliquent à la gestion budgétaire et comptable des EPLE, et aux agents comptables des EPLE en lien avec les services compétents du ministère de l'économie et des finances Dans ce cadre il instruit les dossiers relatifs à la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables des EPLE.
2. Il élabore des outils qui facilitent la mise en œuvre de ces règles par les EPLE. A ce titre, le bureau assure la mission de maîtrise d'ouvrage des applications financières des EPLE.
3. Il diffuse et accompagne la mise en œuvre de ces règles à travers 3 leviers :

- le pilotage et l'animation du réseau académique de conseil aux EPLE (Rconseil)
- la responsabilité éditoriale de la rubrique EPLE de l'intranet ministériel Pléiade
- L'organisation de formations nationales à destination des agents comptables d'EPLE et la participation au contenu des plans de formation des acteurs financiers des EPLE

4. Il assure une liaison continue avec l'écosystème des EPLE. A ce titre, le bureau répond aux consultations des établissements, des services académiques et des autres services centraux.

Dans le cadre de la mission 2 indiquée ci-dessus, le bureau DAF A3 a la responsabilité du remplacement de l'application de gestion financière et comptable (GFC) utilisée par les 8000 EPLE à horizon 2021. Ce chantier important s'inscrit dans un projet plus vaste de modernisation de la fonction financière en EPLE (MF²-EPL), initié en 2015 par le ministère et associant le bureau des rémunérations (DAF C3) chargé plus précisément du remplacement de l'application de rémunération en EPLE (GOSPEL) à horizon 2020. Ces projets de modernisation informatique s'inscrivent dans un mouvement plus large de transformation des processus et des modes de travail. Cela va donc nécessiter un important volet conduite du changement afin d'amener 35 000 utilisateurs à passer de GFC à la nouvelle application Op@le.

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 18 A 1 B 1 C

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

MISSIONS DU TITULAIRE CONCERNANT LE PROJET OP@LE :

Sous l'autorité de la directrice de projet, il/elle assiste le responsable conduite du changement dans les activités suivantes :

1. Assurer une expertise métier et outil dans la préparation des supports de formation Op@le

- Assister aux ateliers de conception détaillée en lien avec équipe maîtrise d'ouvrage
- Recetter la solution avec équipe maîtrise d'ouvrage
- Participer à la réalisation des supports de formation
- Garantir l'adéquation des supports avec la solution et le besoin utilisateur
- Recetter les supports de formation
- Préparer les scénarios à implémenter dans le simulateur d'application
- Participer à des réunions sur les évolutions réglementaires et fonctionnelles

2. Participer au déploiement des formations en tant que formateur

- Préparer et participer à la formation des référents et formateurs nationaux
- Participer à des formations académiques

3. Participer à l'accompagnement au déploiement de l'application :

- Accompagner les établissements pilotes V1 et V2 en lien avec les Ep@c
- Accompagner les établissements en mode de généralisation en lien avec les Ep@c
- Accompagner les Ep@c dans la mise en œuvre du dispositif de formation
- Rédiger des contenus de communication et d'accompagnement (Foire aux questions, production de vidéos de communication relatifs à l'analyse d'impacts...)
- Participer à l'organisation et à la création des contenus sur la plateforme MF² en lien avec le pôle réglementation
- Participer à la réalisation de kits de déploiement

4. Autres missions

- Participer aux comités de projet, organisation de réunions, ateliers de travail, rédaction de compte-rendu, de rapports, d'outils de communication
- Suppléer ou assurer ponctuellement toute mission relative à la conduite du changement
- Participer ponctuellement aux autres activités du bureau A3.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

CONNAISSANCES :

- Expérience en EPLE fortement souhaitée (adjoint-gestionnaire, fondé de pouvoir ou équivalent)
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Outils numériques et leurs usages
- La connaissance des PGI serait un plus

COMPETENCES:

- Animer une formation
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Utiliser les nouvelles technologies
- Travailler en équipe en mode projet
- Prendre en charge de façon autonome un périmètre du projet et savoir rendre compte

VOS CONTACTS RH :

Joachim Cormier, adjoint à la cheffe de bureau DAF A3 ☎01.55.55.37.84 / joachim.cormier@education.gouv.fr

Catherine Gagelin, cheffe du bureau DAF A3 ☎ 01.55.55.37.60 / catherine.gagelin@education.gouv.fr