

Répartition des compétences au sein de l'équipe de direction

Adjointe Gestionnaire

Coordination administrative, matérielle et financière de l'établissement

Gestion financière

- Préparation du budget et des décisions modificatives, concernant l'activité de l'établissement
- Mise en œuvre de la comptabilité administrative de l'établissement : suivi des recettes et des dépenses de l'établissement, éditions des situations
- Gestion des inventaires, des stocks et des produits confectionnés
- Préparation du budget et des décisions modificatives, des marchés, des conventions et des contrats concernant l'activité de l'établissement
- Préparation du compte financier de l'établissement
- Contrôle et analyse de gestion appliqué à l'établissement
- Mise en œuvre du dispositif de perception de la taxe d'apprentissage
- Suivi financier des mobilités, sorties et voyages

Gestion matérielle

- Accueil, restauration et hébergement des usagers de l'établissement
- Entretien et maintenance régulière de l'établissement
- Suivi des travaux réalisés au sein de l'établissement
- Sécurité des biens et des personnes : mise en œuvre du PPMS « risques majeurs », du DUERP, des exercices de sécurité incendie
- Animation de la commission hygiène et sécurité, suivi des registres de sécurité
- Gestion des inventaires, des stocks et des produits confectionnés

Gestion administrative

- Suivi des relations avec les collectivités locales et avec l'agence comptable,
- Gestion et encadrement des ressources humaines administratives et techniques de l'établissement
- Gestion administrative des personnels recrutés par l'établissement
- Préparation et mise en œuvre des décisions administratives de l'établissement
- Organisation de l'archivage des documents administratifs
- Suivi de la formation continue des personnels administratifs et techniques
- Gestion des marchés, des conventions et des contrats concernant l'activité de l'établissement