

# ORGANIGRAMME (à qui s'adresser)

PROVISEUR

PROVISEUR ADJOINT

AGENT COMPTABLE - INTENDANTE

<u>Secrétariat du Proviseur</u>	<u>Secrétariat du Proviseur adjoint</u>	<u>INTENDANCE</u>	<u>INTENDANCE</u>	<u>FONDE DE POUVOIR</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Secrétariat (courrier, mails, RDV, téléphone).</li> <li>. Gestion RH des enseignants, aed, intervenants, administratif, assistants étrangers.</li> <li>. Contrats de recrutements aed.</li> <li>. Préparation des élections (CA, élections professionnelles).</li> <li>. Convocations aux instances.</li> <li>. Conseils de discipline et commissions éducatives.</li> <li>. Ordre de mission.</li> <li>. Remise des VS.</li> <li>. Paiement des HSE et suivi des enveloppes budgétaires.</li> <li>. Saisie GIGC des absences.</li> <li>. Suivi des remplacements des enseignants et aed.</li> <li>. Dossier accidents du travail.</li> <li>. Conception et diffusion interne et externe de flyers pour les évènements du lycée.</li> <li>. Mise à jour du site internet</li> <li>. Gestion des convocations enseignants (examens, formation).</li> <li>. Dossiers financiers des surveillants extérieurs pour les examens.</li> <li>. Fiches Ariane.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Accueil : profs/parents/élèves.</li> <li>. Secrétariat du Proviseur adjoint</li> <li>. Gestion des dossiers et livrets scolaires.</li> <li>. Tenue des documents pédagogiques : bulletins scolaires, préparation conseils de classe.</li> <li>. Dossiers post-bac : gestion du site Parcoursup (paramétrage, suivi candidatures, remontée des notes)</li> <li>. Dossiers orientation 2<sup>nde</sup>-1<sup>ère</sup> : informations aux élèves, saisie Affelnet lycée</li> <li>. Concours et enquête.</li> <li>. Préparation bac blanc.</li> <li>. Examens : inscriptions + ECA + classement CCF, préparation des chemises et du planning, classement.</li> <li>. Demandes d'aménagement d'épreuves</li> <li>. Inscription nouveaux élèves : gestion des dossiers (saisie et contrôle Siècle et Pronote).</li> <li>. Bourses : Lycée, conseil régional.</li> <li>. Remise des diplômes.</li> <li>. Préparation des salons, Journées portes ouvertes, rencontres parents/professeurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestion des commandes alimentaires pédagogiques</li> <li>. Supervision de la gestion matérielle et de la maintenance des équipements des cuisines pédagogiques</li> <li>. Supervisions de l'économat : stock alimentaire pédagogique</li> <li>. Contribution au conditionnement du compte financier du lycée</li> <li>. Missions ponctuelles : réalisation de devis, contact avec la DIRECCTE et les douanes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Établissement et suivi des droits constatés avec émission des ordres de recettes correspondants</li> <li>. Établissement et suivi des bourses avec ordres de recettes et annulations de recettes correspondants (remises d'ordre)</li> <li>. Régisseuse de recettes</li> <li>. Interlocutrice des familles pour les frais scolaires</li> <li>. Gestion Turbo Self</li> <li>. Ordres de recettes : loyers, dégradations, photocopies, perte carte turbo self</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Prise en charge comptable de 2 collèges</li> <li>. Participation à la préparation des COFI de 2 collèges</li> <li>. Gestion quotidienne de la trésorerie de l'agence</li> <li>. Mise en œuvre des ordres de paiements</li> <li>. Vente quotidienne des tickets de Vente A Emporter (VAE), suivi dans GTI et émission mensuelle des ordres de recettes</li> <li>. Traitement des Dépenses avant ordonnancement</li> <li>. Gestion de la régie de recettes de l'hôtel et des restaurants d'application</li> <li>. Gestion des factures (hors régies) aux clients de l'hôtel et des restaurants et suivi de leurs recouvrements sur Chorus pour les administrations</li> <li>. Emission des titres de recettes de prestation d'hôtellerie et de restauration</li> <li>. Suivi des créances correspondant aux cotisations CAMMI (encaissements, relances)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Engagement, vérification des bons de livraison, liquidation et mandatement des matières d'œuvres pédagogiques</li> <li>. Gestion des entrées des denrées alimentaires des restaurants pédagogiques sur EURESTO avec contrôle des prix</li> <li>. Gestion du stock de fournitures - matérielle et engagements budgétaires</li> <li>. Gestion du courrier de l'intendance</li> <li>. Contribution au conditionnement du compte financier du lycée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Suivi Presto: saisie des entrées et sorties alimentaires</li> <li>. Mandatement pour services ALO- VE- SRH et OPC</li> <li>. liquidation et mandatement des frais de déplacement</li> <li>. Contribution au conditionnement du compte financier du lycée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Suivi amiable et contentieux LPO</li> <li>. Préparation et suivi des commissions de fonds sociaux</li> <li>. Gestion Turbo self (encaissement et mis à jour base élèves et commensaux)</li> <li>. Suivi de la taxe d'apprentissage</li> <li>. Contribution au conditionnement du compte financier du lycée</li> </ul>