

> Intitulé de l'emploi

**Gestionnaire d'établissement scolaire**

> Autres appellations

- Intendant

> Définition synthétique

Le gestionnaire d'établissement assure la gestion matérielle et financière d'un établissement scolaire ou d'un internat sous l'autorité du chef d'établissement ou du directeur d'internat. Il est responsable de la tenue courante des comptes en comptabilité générale et de toutes les activités liées à l'entretien et au remplacement des meubles et immeubles de l'établissement.

> Activités principales

- Direction et animation d'une équipe constituée d'agents administratifs et d'ouvriers
- Coordination de l'activité du personnel de service, d'entretien et de cuisine
- Gestion des achats et des stocks, de l'entretien des bâtiments, de l'organisation de la restauration collective, de l'organisation matérielle des voyages scolaires
- Respect des normes de sécurité et d'hygiène
- Supervision de la liquidation des dépenses
- Régisseur de recettes (restauration, vente d'objets confectionnés...) sous le contrôle de l'agent comptable
- Exécution du budget
- Aide à l'agent comptable pour la production des documents budgétaires et comptables (budget prévisionnel, décisions modificatives, bilan comptable, compte de résultats)
- Contribution, dans le cadre de la communauté éducative, à la formation et à l'éducation des élèves

> Compétences requises

**Savoir :**

- Réglementation budgétaire et comptable des établissements scolaires de Nouvelle-Calédonie
- Normes d'hygiène et de sécurité
- Diététique
- Notions de management
- Partage des compétences entre le vice-rectorat et la Nouvelle-Calédonie en matière d'éducation du second degré

**Savoir-faire :**

- Encadrer et animer une équipe
- Gérer les stocks
- Faire face à l'exécution de tâches très variées
- Analyser les prix de revient, réaliser l'approvisionnement, créer des cycles de menus.
- Pallier aux ruptures de produits par d'autres denrées en collaboration avec le chef cuisinier
- Travailler en relation avec le reste de la communauté éducative, en liaison avec l'administration provinciale et sous le contrôle de l'agent comptable
- Utiliser les logiciels de gestion budgétaire et comptable
- Rendre compte au chef d'établissement et devant le conseil d'administration
- Établir des relations commerciales
- Planifier des charges de travail

**Comportements professionnels :**

- Initiative
- Rigueur et respect des procédures et des échéances
- Polyvalence
- Bon relationnel
- Respect de la hiérarchie

> Conditions particulières d'exercice

- Astreintes hors périodes scolaires
- Logement dans l'établissement par nécessité de service
- Cumul des fonctions de gestionnaire et d'agent comptable possible

**> Tendances d'évolution**

**Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :**

- Transfert de compétences à la Nouvelle-Calédonie en matière de second degré

**Impacts sur l'emploi (qualitatif) :**

**> Proximité avec d'autres emplois**