



ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE EMPLOI AAE

Mission générale :

Les attachés d'administration de l'Etat participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. Ils exercent en responsabilité, et ont vocation à encadrer des équipes.

Ils peuvent exercer leurs missions au sein des EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement), ou bien dans les services académiques et départementaux, dans le supérieur, notamment.

Missions et activités:

Ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives. Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

Lorsqu'ils sont affectés dans les établissements publics, ils peuvent se voir confier, sous l'autorité du chef d'établissement, la gestion administrative, matérielle, financière et comptable d'un ou plusieurs établissements. Ils peuvent également se voir confier des fonctions d'agent comptable d'un établissement ou d'un groupe d'établissements, ou de représentant de l'agent comptable.

Lorsqu'ils exercent la fonction d'agent comptable d'un groupe d'établissements, ils sont affectés dans l'établissement siège de l'agence comptable, exercent les fonctions d'agent comptable de tous les établissements rattachés à cette agence et assurent la gestion de l'établissement d'affectation.

Compétences fonctionnelles et professionnelles :

Etre en capacité d'assurer la cohésion des équipes afin de favoriser l'esprit d'équipe et de collaboration

Capacité d'organisation, de pilotage et de conduite de projets

Faire preuve d'une grande rigueur dans la gestion : méthode, anticipation, élaboration de fiches de procédures

Capacité à former et goût de la diffusion du savoir

Maîtrise de l'outil informatique, intérêt pour l'outil informatique et les nouvelles technologies contribuant à la modernisation du service

Faire preuve d'initiative et être force de proposition

Compétences et qualités requises :

Sens du service public et des responsabilités

Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

Capacité à travailler en équipe, aptitudes relationnelles

Capacité de travail, à s'investir dans des projets

Dynamisme, capacité à réagir

Etre attentif à la qualité du service rendu