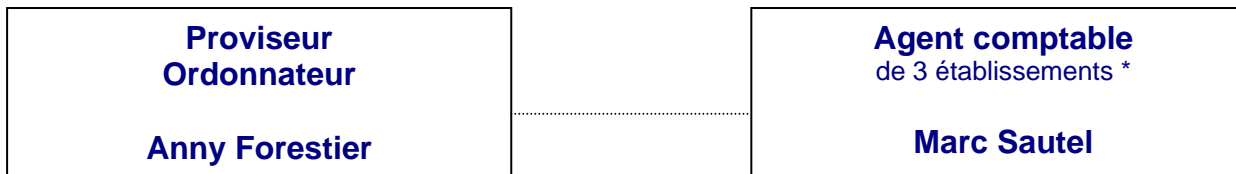


* Lycée Janson de Sailly
Collège Janson de Sailly
Lycée professionnel Octave Feuillet (16^{ème})



Assistante du Proviseur, gestion des personnels enseignants et d'éducation, secrétariat des conseils et commissions, dossiers divers.
Claire Sicot – SASU
Sandra Arsaye - AGC

Relations extérieures, communication, réservation des salles de réunions et réceptions, dossiers divers Proviseur et Intendant
Evelyne Monfort – SASU-(TP 80 %)
Joyce Monsour - CAE

Gestion des CAE et AED 1^{er} degré, absences des enseignants, groupements de commandes, voyages scolaires, secrétariat et dossiers divers confiés par le Proviseur et le Secrétaire Général
Liza Bernadou – SASU (FF)
Magalie Bondue – ADA
France Ratanga - AGC

Secrétariats des Adjoints
Proviseurs adjoints CPGE et second cycle
Principal adjoint collège
SCONET, bourses, sécurité sociale, examens et concours, dossiers divers de scolarité, emplois du temps des enseignants
5 ADA et 5 CAE
(cf fiche spécifique)

Secrétaire Général
Gestionnaire
Agent comptable

Marc Sautel

- Membre de l'équipe de direction de la cité scolaire
- Encadrement des personnels ATOSS
- Conseils et commissions (CA, CP, CFS, CAO, CE...),
- Actes du conseil d'administration et de la commission permanente
- Conseiller juridique du Proviseur
- Groupements pour les académies de Paris et Créteil
- Travaux de restructuration de la cité scolaire
- Rapports sur le budget, les DBM et le compte financier
- Liaison avec les collectivités territoriales et la SLA (Travaux)
- Dossiers transversaux avec le Proviseur
- Tarification, dossiers contentieux particuliers

Danièle Thourot - AASU

Sylviane Paray - AASU

Annick Grandguillotte - SASU

Claudette Daoud – SASU

Engagements et liquidations
Houria Kaci – ADA

Recettes, encaissements, fonds sociaux et bourses
Françoise Perreau – SASU

Service annexe d'hébergement
Françoise Perreau - SASU

Personnels ATOSS
Evelyne Yadusoneye Brion - CAV

Secrétariat
Evelyne Yadusoneye - CAV

Logiciel Arc en self, suivi des débiteurs, dossiers divers
Vanessa Leblanc- ADA

Suivi des dépenses
Houria Kaci - ADA

Bénédicte Laala - CAV
Marie Ange Lebrun- CAV

MO encadrement et ateliers
F. Fau, B. Bou Nouar,
JM. Thélineau, H. Thélémaque

Martine Fourier - CAE
Bénédicte Laala- CAV
Marie Ange Lebrun - CAV

Bénédicte Laala - CAV
Marie Ange Lebrun - CAV

- Gestion administrative et financière des interrogateurs extérieurs CPGE
- Liaison Rectorat et TPG pour la paye des personnels
- Validation des services auxiliaires pour les dossiers de retraite.
- Dossiers de pension
- Remplacement des personnels administratifs, suivi avec le Rectorat
- Gestion des maîtres au pair et du médecin de l'internat
- Gestion des personnels administratifs
- Déclarations d'impôts URSSAF et IRCANTEC pour les personnels contractuels et les fonctionnaires logés
- Dossiers divers confiés par le Secrétaire Général

Observations

- Tous les AASU et SASU logés par NAS participent au service intérieur à tour de rôle chaque semaine.
- L'organisation proposée n'est pas figée et il peut y avoir parfois d'autres dossiers administratifs ou financiers confiés aux différents personnels, en fonction des périodes considérées de l'année civile.
- Cette organisation reste évolutive en fonction des personnels nommés et des missions nouvelles à prendre en charge.

- Adjointe à l'intendant
- Personnels TOS
- Personnels de labos
- Service intérieur
- Travaux et maintenance
- Contrats d'entretien
- Achats du chapitre C
- Logements de fonction
- Hygiène et sécurité
- Dossiers divers Intendant
- Gestion des clés et accès
- Classement des pièces justificatives

- Fondée de pouvoir de l'agent comptable
- Comptabilité générale des 3 établissements
- Liaison avec la gestionnaire du lycée professionnel O. Feuillet
- Recettes et encaissements
- Bourses et fonds sociaux
- Inventaires du mobilier et des matériels, logiciel EGGIMO
- Logiciel Arc en Self – Alise
- Comptabilité budgétaire -- Préparation BP et DBM
- Mise en forme du COFI

- Engagements, marchés, et contrats divers
- Suivi SAH et contrat de restauration avec Avenance
- Achats toutes dépenses sauf chapitre C
- Gestion des photocopieurs
- Assurances
- Dossiers divers confiés par le Secrétaire général
- Classement des pièces justificatives
- Liaison avec le MO pour le service de restauration et avec le gérant Avenance