



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-668-899 du 20/04/2015

### **POSTES SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS AU SERVICE D'INTENDANCE DE L'ECOLE INTERNATIONALE PACA (ITER) A MANOQUE A COMPTER DU 1 SEPTEMBRE 2015 : POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT NON GESTIONNAIRE - POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF AU SERVICE D'INTENDANCE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Attachés d'administration de l'Etat s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service - Mesdames et Messieurs les Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service

Dossier suivi par : Pour le poste d'Attaché d'administration de l'Etat : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - Mel : francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Pour le poste de Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : Mme SILVE - Gestionnaire des SAENES de la lettre A à H - Tel : 04 42 91 72 29 - Mel : veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - M. GELY - Gestionnaire des SAENES de la lettre I à Z - Tel : 04 42 91 72 30 - Mel : vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'Attaché d'Administration de l'Etat non gestionnaire et le poste de Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur du service d'intendance de l'école internationale PACA (ITER) à Manosque (Alpes de Haute Provence) sont **SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS** à compter du 01 septembre 2015.

**La pratique de la langue anglaise d'un bon niveau aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est nécessaire pour ces postes.**

Ces postes sont ouverts par voie de détachement ou mutation aux attachés d'administration de l'Etat et aux SAENES qui sont invités à se reporter aux fiches de poste ci-jointes.

Les candidatures doivent être transmises **avant le lundi 11 mai 2015** aux adresses suivantes :

- [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) avec copie à : [ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr](mailto:ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr)

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

Fiche de poste : attaché d'administration de l'Etat non gestionnaire en EPLE –  
Ecole Internationale Provence Alpes  
Côte d'Azur à Manosque (Alpes de Haute Provence)

**Profil de poste** : attaché non gestionnaire

### **Présentation du poste**

#### **Environnement de travail :**

L'Ecole Internationale Provence-Alpes-Côte-D'azur (EIPACA), localisée à Manosque, fait partie intégrante du grand projet scientifique ITER regroupant 33 pays (Union européenne, Etats-Unis d'Amérique, Russie, Chine, Japon, Corée du Sud et Inde). L'Ecole Internationale est dotée d'une envergure internationale unique : l'EIPACA est d'une part une école internationale où l'enseignement est bilingue français/langue de section (1) et d'autre part une école européenne agréée (2).

L'Ecole comporte deux EPLE (1 Lycée/1 Collège) et 1 Ecole Primaire (élémentaire et maternelle). L'Ecole scolarise 650 élèves français et étrangers dont 550 demi-pensionnaires et 50 internes. L'effectif est amené à progresser chaque année.

Le service d'intendance est composé d'un attaché principal-gestionnaire comptable, d'un attaché, d'un SAENES, d'un ADJAENES et d'une adjointe administrative municipale à mi-temps.

**L'Ecole est le siège d'une agence comptable de 8 établissements.**

*(1)6 sections linguistiques: anglais, allemand, espagnol, italien, japonais, chinois*

*(2)Par la communauté européenne*

### **Architecture du poste**

#### **Mission principale :**

Participer à la réussite des missions éducatives de l'Ecole internationale et des établissements rattachés à travers le bon fonctionnement du service de gestion.

#### **Missions particulières :**

Sous la responsabilité du gestionnaire comptable (travail en collaboration avec la GC) :

→ Gestion matérielle et financière de la cité scolaire, la gestion de l'événementiel sur l'Ecole.

→ Encadrement des personnels techniques régionaux et organisation de leur travail en collaboration avec le chef d'équipe.

#### **Missions amenées à évoluer vers celles d'un fondé de pouvoir :**

Les missions particulières décrites ci-dessus seront remplacées par celles-ci :

→ Tenue pour le compte de l'agent comptable de la comptabilité générale du groupement.

## Contexte et situation de travail

### Positionnement du poste dans la structure et le service :

Adjoint du gestionnaire comptable, collaborateur direct.

### Les champs de relation du poste :

- Equipe d'intendance
- Communauté éducative (personnels administratifs et de direction, enseignants, élèves, parents, association des parents)
- Agents techniques
- Interlocuteurs institutionnels (Région notamment)
- Fournisseur, prestataire extérieurs et entreprises

En tant que fondé de pouvoir : gestionnaires des établissements rattachés et leur équipe d'intendance

## Les exigences du poste

### Compétences requises et technicité du poste :

→ Connaissances : réglementation financière et comptable, fonctionnement du système éducatif.

#### Compétences techniques spécifiques :

- Outils GFC, et si possible: PRESTO, AES-ALISE, EGIMMO.
- Utilisation des outils bureautiques classiques.
- **Anglais oral et écrit de bon niveau**, autre langue (espagnol notamment) appréciée.

(formation à l'interne en comptabilité générale possible).

### Savoir et Savoir-être :

- Rigueur, forte capacité d'organisation et d'anticipation.
- Capacité de travail en équipe et à rendre compte.
- Loyauté, discrétion.
- Motivation pour travailler dans un contexte interculturel, disponibilité.
- Bienveillance et écoute des usagers et des enseignants (français et étrangers).
- Bon relationnel.

### Personne à contacter

Catherine CHARBIT-gestionnaire comptable- tel : 04 92 74 23 11 courriel : ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr

Fiche de poste : secrétaire administratif (SAENES) –  
Ecole Internationale Provence Alpes  
Côte d'Azur à Manosque (Alpes de Haute Provence)

**Profil de poste** : secrétaire administratif affecté au service d'intendance

### **Présentation du poste**

#### **Environnement de travail :**

L'Ecole Internationale Provence-Alpes-Côte-D'azur (EIPACA), localisée à Manosque, fait partie intégrante du grand projet scientifique ITER regroupant 33 pays (Union européenne, Etats-Unis d'Amérique, Russie, Chine, Japon, Corée du Sud et Inde). L'Ecole Internationale est dotée d'une envergure internationale unique : l'EIPACA est d'une part une école Internationale où l'enseignement est bilingue français/langue de section (1) et d'autre part une école européenne agréée (2).

L'Ecole comporte deux EPLE (1 Lycée/1 Collège) et 1 Ecole Primaire (élémentaire et maternelle). L'Ecole scolarise 650 élèves français et étrangers dont 550 demi-pensionnaires et 50 internes. L'effectif est amené à progresser chaque année.

Le service d'intendance est composé d'un attaché principal-gestionnaire comptable, d'un attaché, d'un SAENES, d'un ADJAENES et d'une adjointe administrative municipale à mi-temps.

L'Ecole est le siège d'une agence comptable de 8 établissements.

*(1)6 sections linguistiques: anglais, allemand, espagnol, italien, japonais, chinois*

*(2)Par la communauté européenne*

### **Architecture du poste**

#### **Mission principale :**

Participer à la réussite des missions éducatives de l'Ecole internationale à travers le bon fonctionnement du service de gestion.

#### **Missions particulières :**

Sous la responsabilité du gestionnaire comptable (travail en collaboration avec le GC) :

→ Gestion matérielle et financière de la cité scolaire, gestion de l'événementiel sur l'Ecole

Comptabilité budgétaire notamment en liaison avec l'attaché (comptabilité générale)

Suivi des travaux et réparations

Suivi des manifestations en liaison avec le chef d'équipe (installations de salles)

→ Organisation du travail des personnels techniques régionaux en liaison avec le chef d'équipe.

## Contexte et situation de travail

### Positionnement du poste dans la structure et le service :

Travail sous la responsabilité de la gestionnaire comptable et/ou de l'attaché.

### Les champs de relation du poste :

- L'équipe d'intendance
- Communauté éducative (enseignants et personnels administratifs, élèves, parents, association des parents)
- Agents techniques
- Interlocuteurs institutionnels (Région notamment)
- Fournisseur, prestataire extérieurs et entreprises

## Les exigences du poste

### Compétences requises et technicité du poste :

- Connaissances : bases de la réglementation financière.
- Outils GFC, et si possible: PRESTO, AES-ALISE, EGIMMO.
- Utilisation des outils bureautiques classiques.
- **Anglais oral et écrit de bon niveau**, autre langue (espagnol notamment) appréciée.

### Savoir et Savoir-être :

- Rigueur, capacité d'organisation, réactivité.
- Capacité de travail en équipe et à rendre compte.
- Loyauté, discrétion.
- Motivation pour travailler dans un contexte interculturel.
- Bienveillance vis à vis des usagers et des enseignants (français et étrangers).
- Bon relationnel.

### Personne à contacter

Catherine CHARBIT-gestionnaire comptable- tel : 04 92 74 23 11 courriel : ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr