



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-789-1095 du 17/09/2018

RECRUTEMENT : ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE FREDERIC MISTRAL - ARLES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint gestionnaire au collège Frédéric Mistral, Arles est vacant à compter du 01^{er} septembre 2018.

Le poste est localisé : 2, esplanade de la laïcité, 13637 ARLES.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 19 septembre 2018 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 05 septembre 2018 sous la référence n° 2018-138348.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :
Adjoint gestionnaire
Collège Frédéric Mistral
2, esplanade de la laïcité 13637 Arles

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie B, SAENES
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : 1
- Poste logé : OUI

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

le nombre d'agents : **15** et leur répartition par catégorie : ... A - B - **15 C**

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège F. Mistral Arles
- Service d'affectation : service gestion

IV. Environnement de l'emploi :

Collège accueillant un effectif de 600 élèves environ. Demi-pension importante : plus de 500 élèves, en effet la majorité d'entre eux sont transportés.

Bâtiment récent (ouverture du collège en 2011) : très bien doté notamment en matériel informatique, assez fonctionnel

Une secrétaire d'intendance de catégorie C

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLÉ,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLÉ,
- Participe à la mission éducative de l'EPLÉ.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...);
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...);
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions – environ 400 rationnaires dont 350 collégiens, aides sociales...), faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...);
- Recenser et identifier les besoins ;
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;

- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...);
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques ;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA
 - Encadrement et gestion des ressources humaines :
 - Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
 - Former les personnels placés sous sa responsabilité,
 - Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
 - Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
 - Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
 - Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
 - Recruter et assurer le suivi des dossiers des contrats aidés.

VI .Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir
 - Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
 - Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
 - Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
 - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
 - S'adapter au changement ;
 - Gérer les priorités et les aléas ;
 - Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).
- Savoir-faire
 - Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
 - Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte ;
 - Savoir rendre compte ;
 - Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les

missions attribuées,

- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
- Savoir planifier et programmer,
- Animer les réunions des équipes ci-dessus,
- Être force de proposition
- Gérer au mieux son emploi du temps,
- Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
- Savoir faire preuve d'autorité,
- Avoir le sens de l'écoute,
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

VI. Contraintes particulières :

- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ,
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable,

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.