



# Bulletin académique

n°819

du 17 juin 2019



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Sommaire

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Actualisation de la composition de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves	<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Appel à candidatures	<b>5</b>

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-819-606 du 17/06/2019

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE  
ACADEMIQUE DES AGENTS NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE  
ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES**

Références : Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5, 7 et 10

Destinataires : Mesdames et Messieurs les commissaires paritaires - Tous publics

Dossier suivi par : Secrétariat DIPE - Tel : 04 42 91 73 65

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral portant actualisation de la composition des représentants de l'administration à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

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

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

DIPE-Secrétariat

VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5. 7 et 10 ;  
 VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
 VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
 VU l'arrêté fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018), et notamment son article 2 (scrutin du 29 novembre 2018 au 6 décembre 2018) ;  
 VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;  
 VU l'arrêté rectoral du 25 juin 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires académiques publié au bulletin académique n°786 du 27 août 2018 ;  
 VU la nomination de Madame Claire MOLENAT à compter du 25/02/2019 en qualité d'adjointe à la directrice des relations et ressources humaines ;

- A R R E T E -

**ARTICLE PREMIER** – Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission consultative paritaire académique des :

**AGENTS NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES**

TITULAIRES	SUPPLEANTS
- M. Bernard BEIGNIER, Recteur, président	- M. Pascal MISERY, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille
- Mme Carole BOLUSSET GERENTON, IA-IPR-EVS	- Mme Isabelle LACROIX, chef de la DIPE
- M. Antoine DELGADO, IA-IPR EVS	- Mme Carole MORELLE, secrétaire générale DSDEN du Vaucluse
- M. Pierre FRANCOIX DIT MIRET, principal du collège Albert Camus à La Tour d'Aigues	- Mme Laure ALESSANDRI, chef de bureau
- Mme Mialy VIALLET, directrice des relations et des ressources humaines	- Mme Claire MOLENAT, adjointe à la directrice des relations et des ressources humaines
- Mme Laurence DELATTRE, proviseur du LP Gambetta à Aix en Provence	- M. Stéphane ROBAGLIA, proviseur adjoint LP Zola Aix en Provence

**ARTICLE 2** - Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 12 JUIN 2019

Bernard BEIGNIER

DIEPAT/19-819-1142 du 17/06/2019

### APPEL A CANDIDATURES

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](mailto:sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr)  
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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 **27 juin 2019** par voie électronique à

**[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)**

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et 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

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

**FICHE DE POSTE :**  
**Fondé de pouvoir**  
**Lycée Jean Perrin Marseille**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Fondé de pouvoir
- Grade(s) souhaité(s) : attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI :
- Groupe IFSE : groupe 3 soit 380 €
- Poste logé :

**III Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 1b + 1c**

**IV. Implantation géographique :**

- a. Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- b. Lieu d'affectation : agence comptable du lycée Jean Perrin
- c. Service d'affectation : agence comptable

**V. Environnement de l'emploi :**

- **Domaine d'activité :**
  - **Comptabilité générale de 4 établissements rattachés**  
Prise en charge mandats, recettes et paiement, coordination avec les établissements  
Saisie des écritures y compris cl.8, éditions des documents, contrôles et vérifications,  
explication des soldes, suivi du compte Trésor, gestion des encaissements, des subventions  
Suivi des chèques impayés, des rejets, des excédents, gestion des créances contentieuses,  
préparation des COFI
  - **Gestion de la caisse**
  - **Mise en œuvre du CIC et de son suivi**  
Déterminer les zones de risque  
Proposer des procédures de contrôle
  - **Apprécier, qualifier le niveau de respect des procédures budgétaires, comptable**  
Evaluer le dispositif de contrôle  
Proposer un plan d'amélioration

- **Assurer une veille en matière de réglementation comptable**  
Veille juridique, rédaction de notes, information des gestionnaires
- **Conseiller, proposer si nécessaire des mesures correctives**  
Animer le groupe des gestionnaires, rappeler la règle, règlement des litiges
- **Mise à jour des protocoles / processus en accord avec l'agent comptable**
- **Service intérieur** : selon le planning, contrôle du service des repas au service de restauration
- **Marchés publics** : rédaction des documents, conseil, suivi

▪ Volume :

- Important établissement de plus de 2300 élèves, avec internat et à forte dominante technique
- Service intérieur, restauration de 3 services :
- agence comptable de 9 établissements dont 1 GRETA.

▪ - public interne : élèves, personnels enseignants, administratifs, collègues de travail, personnels ATL et labo

▪ - public externe :

- Administrations : Rectorat, DA, DGFIP, DDTE, Pôle Emploi, ASP
- Fournisseurs (services administratifs)

## **VI . Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- « Savoir faire » ou pratiques professionnelles :
  - connaissance et mise en œuvre des règles de fonctionnement et de l'organisation des EPLE, et avec précision sur la comptabilité générale, la paye, la TA, les concessions de logements, le contrôle interne comptable
- « Savoirs » ou connaissances associés :
  - connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
  - connaissance des règles internes au lycée
  - connaissance des règles de gestion des personnels
  -
- Ressources personnelles ou « savoir être » :
  - qualités relationnelles, sens des relations humaines
  - savoir organiser son travail en fonction du temps et des échéances
  - savoir communiquer avec les usagers, les autres services et les personnes extérieures au lycée
  - savoir travailler en équipe
  - faire preuve de loyauté et de rigueur,
  - respecter la confidentialité et le devoir de réserve,

**VII.Contraintes particulières :**

S'adapter au calendrier de l'agence comptable et des établissements rattachés

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](mailto: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.