



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-666-891 du 06/04/15

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT A L'ÉCOLE INTERNATIONALE PACA (ITER) A MANOQUE AU 01 SEPTEMBRE 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Adjointes Administratives 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 : M. CHARVIN - Gestionnaire des ADJAENES - Tel : 04 42 91 72 34 - mel : laurent.charvin@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'adjoint(e) administratif d'intendance de l'école internationale PACA (ITER) à Manosque est SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT à compter du 01 septembre 2015.

Ce poste est offert en priorité aux Adjointes Administratives de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur, et éventuellement aux agents contractuels (type contrat 10 mois), qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur candidature **avant le lundi 11 mai 2015** aux adresses suivantes :

- ce.diepat@ac-aix-marseille.fr avec copie à : 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

adjoint(e) administratif d'intendance -Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur

Présentation du poste

Intitulé du poste ADJAENES : adjoint(e) administratif d'intendance

Environnement du poste :

L'Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur , localisée à Manosque, fait partie intégrante du projet scientifique ITER regroupant 33 pays. L'enseignement dispensé est bilingue (français/langue de section). L'Ecole comporte 2 EPLE (1 Lycée/1 Collège) et 1 Ecole Primaire (élémentaire et maternelle)
Elle scolarise 650 élèves français et étrangers dont 550 demi-pensionnaires et 50 internes.
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 Etablissements.

Positionnement du poste dans la structure :

Travail sous la responsabilité de la gestionnaire comptable et des autres personnels A et B pour leur domaine d'intervention.

Architecture du poste

Missions du poste : **dans un contexte international et interculturel, participer au bon fonctionnement du service de gestion de l'Ecole, par la mise en œuvre des tâches et activités décrites ci-dessous :**

Activités et tâches du poste :

RESTAURATION-DROITS CONSTATES-BOURSES

INSCRIPTIONS-GESTION DES DROITS ET DES BOURSES-FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

- * inscription des élèves au restaurant et suivi des arrivées et des départs en relation avec le service scolarité
- * inscription des commensaux
- * diffusion des informations relatives aux bourses, traitement des demandes
- * préparation des droits constatés sur logiciel AES ALISE et saisie des attributions de bourses
- * envoi des factures restauration et des relances aux familles en relation avec la comptabilité
- * accueil des parents, des élèves, des personnels : encaissements, saisie des remises d'ordre
- * restitution hebdomadaire des encaissements au service comptabilité
- * accès des élèves/adultes au restaurant : confection des cartes d'accès, contrôle des accès et régularisation des passages non badgés (présence au self pendant le passage des élèves)
- * édition des effectifs journaliers et transmissions aux services concernés (magasin pour logiciel PRESTO)

COMMUNICATION

- * voyages scolaires et sorties :
information des services concernés (cuisine-magasin) des variations d'effectifs et saisie des RO
- * menus : diffusion pour affichage sur place et sur le site
- * envoi de courriers électroniques ou postaux aux familles (restauration /bourses)
- * réponse aux courriers et appels des parents (éventuellement en anglais)

GESTION FINANCIERE

- * en relation avec la magasinière pour contrôle des bons de livraison , liquidation des factures de restauration sur GFC
- * préparation des factures d' hébergement except /saisie des Ordre de recettes correspondants.

MARCHES PUBLICS (ponctuel)

secrétariat des marchés notamment alimentaires
liaison avec la magasinière pour la transmission des pièces relatives
aux candidats retenus

TACHES DIVERSES DE SECRETARIAT

- * secrétariat de la gestionnaire comptable
- * courrier : réception-départ
- * photocopies
- * classement
- * dossiers des personnels administratifs, de santé, de laboratoire : classement des pièces, saisie des absences.

Contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

équipe d'intendance, secrétariat de direction, de scolarité, personnels de restauration
communauté éducative de l'EIPACA dont parents d'élèves
fournisseurs

Compétences requises et technicité du poste :

utilisation avancée des outils bureautiques classiques
comptabilité budgétaire : bonne connaissance de GFC
connaissance des logiciels AES- ALISE, PRESTO appréciée
anglais oral et écrit de bon niveau nécessaire, autres langues (espagnol notamment) appréciée.

savoir et savoir-être

rigueur, disponibilité, adaptabilité,
motivation pour travailler dans un contexte interculturel, bienveillance et écoute des usagers
capacité d'organisation, d'anticipation
capacité de travail en équipe

Personne à contacter :

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