



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-738-1018 du 24/04/2017

**POSTE D'ASSISTANT AU CONTRÔLE BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIF DES ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA RÉGION ACADEMIQUE PACA RECTORAT AIX-  
MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires appartenant au corps des SAENES ou des Techniciens recherche et formation

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - Tél. : 04 42 91 72 28 - Mme CORTI et Mme SILVE, gestionnaires des SAENES - Tél. : 04 42 91 72 30 et 72 29 - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Tél. : 04 42 91 74 37 - Mme DUBOIS et Mme DELISLE, gestionnaires des personnels Recherche et Formation - Tél. : 04 42 91 71 42 et 71 43 - Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de d'assistant au contrôle budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA au rectorat d'Aix-Marseille est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Ce poste est localisé au rectorat, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1, au service inter-académique.

Il fait l'objet d'une publication sur la BIEP sous le numéro 2017-71826.

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 7 mai 2017 par voie postale à :

→ **Monsieur le recteur de la région académique Provence - Alpes - Côte d'Azur**  
**Recteur de l'académie d'Aix-Marseille**  
**Chancelier des universités**

**Place Lucien Paye**  
**13621 AIX-EN-PROVENCE cedex 1**  
**Tél. : 04 42 91 71 21**

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- d'une copie du dernier arrêté de nomination
- 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 :

# ASSISTANT AU CONTRÔLE BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIF DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA REGION ACADEMIQUE PACA - Rectorat d'Aix-Marseille

### **I. Description du poste**

- Fonction à assurer : assistant au contrôle budgétaire et administratif
- Grade(s) souhaité(s): Catégorie B-SAENES ou Technicien RF
- Statut du poste : 01 Septembre 2017
- Nature du poste : Titulaire exclusivement

### **II. Régime indemnitaire :**

- Groupe IFSE : groupe 1

### **III. Nombre de personnes encadrées : NC**

### **IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : France, Aix-en-Provence (Bouches-du-Rhône)
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : service inter-académique

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

Au 1<sup>er</sup> janvier 2016, a été créée la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (P.A.C.A.) constituée des académies d'Aix-Marseille et Nice. Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille est également le recteur de la région académique P.A.C.A.

La région académique PACA est composée de 6 départements : les Alpes Maritimes, le Var, les Alpes de Haute Provence, les Hautes Alpes, les Bouches du Rhône et le Vaucluse. Elle comprend 4 universités : Aix-Marseille Université, l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse, l'Université de Nice Sophia Antipolis, l'Université de Toulon ainsi que l'I.E.P. d'Aix-en-Provence, l'Ecole Centrale de Marseille, l'Observatoire de la Côte d'Azur et la COMUE Universités Côte d'Azur.

Dans ce nouveau cadre, un service inter académique a été créé en juin 2016 ; il a en charge le contrôle budgétaire des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que le contrôle administratif et financier des délibérations des conseils d'administration et des décisions des chefs de ces établissements et des établissements publics administratifs relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Placé auprès du recteur de région académique, le service inter-académique regroupe actuellement et jusqu'au 31 août 2017 les personnes en charge de ces missions au sein des deux académies.

A dater du 1<sup>er</sup> septembre prochain, le service inter-académique assurera l'intégralité de ses missions sur



le site d'Aix-en-Provence du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille. A cet effet, il s'appuiera sur la contribution du service de l'enseignement supérieur et de la recherche du rectorat de l'académie de Nice, selon les modalités prévues dans la charte de fonctionnement du service inter-académique.

## **VI. Description de la fonction :**

Placé sous l'autorité du chef du service inter-académique, l'assistant au contrôle budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA exercera ses fonctions pour le compte de ce service qui sera alors composé de 4 agents : le chef de service, l'assistant au chef de service (catégorie B), le contrôleur budgétaire et administratif (catégorie A+), l'assistant au contrôle budgétaire et administratif (catégorie B, objet du présent recrutement).

### **Les missions :**

- L'assistant au contrôle budgétaire et administratif **contribuera à l'exercice du contrôle budgétaire des établissements d'enseignement supérieur**, en appui au contrôleur budgétaire et administratif. Il participera, sous la conduite du chef de service inter-académique et du contrôleur, à l'analyse des documents budgétaires financiers et des documents de suivi de la consommation des emplois et de la masse salariale des établissements. Dans ce cadre, il aura notamment en charge l'édition, la diffusion et l'archivage numérisé des documents budgétaires et des tableaux de bord régulièrement actualisés.  
L'exercice de ce contrôle s'effectue également dans le cadre de réunions entre les services académiques, ceux de la DRFIP et les représentants de chaque établissement. L'assistant au contrôle budgétaire et administratif assurera l'organisation de ces réunions (réservation de salle, convocations) et y assistera autant que de besoin.
- L'assistant au contrôle budgétaire et administratif **contribuera également à l'exercice du contrôle administratif des délibérations des conseils centraux des établissements ainsi que des décisions des chefs d'établissements**.  
Dans le cadre de cette mission, l'agent assistera le contrôleur à l'instruction des projets de délibérations transmis par les établissements. Il aura notamment en charge l'édition, la diffusion et l'archivage des documents. A l'issue des conseils, il veillera à la transmission des délibérations par les établissements, en assurera l'enregistrement et procédera à la délivrance des accusés de réceptions correspondants.

Pour l'exercice de ces deux missions, il sera amené à avoir des contacts réguliers avec les établissements d'enseignement supérieur

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

- **Aptitudes :** Capacités d'adaptation, d'organisation, rigueur, qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité à rendre compte.

- **Savoirs** : De bonnes connaissances de l'enseignement supérieur en général, du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur sont souhaitables.  
Une connaissance de la réglementation financière et comptable publique, notamment GBCP, serait appréciée. Une formation sur place est envisageable, si nécessaire.  
Une formation juridique serait un atout supplémentaire mais non indispensable
- **Compétences** : Une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment tableur, est indispensable.  
Une expérience en gestion financière, budgétaire ou dans le domaine des ressources humaines, au sein d'un établissement d'enseignement supérieur constituerait un élément déterminant.  
Permis B si possible

### **VIII. Contraintes particulières :**

Déplacements à prévoir (un à deux par trimestre) dans la région académique PACA, notamment pour participer aux réunions de dialogue de gestion avec les établissements

### **IX. Contact :**

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le **07 mai 2017**, par voie postale à :  
Monsieur le Recteur de la région académique  
Provence – Alpes – Côte d'Azur  
Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille  
Chancelier des universités  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE Cédex1  
Tel : 04.42.91.71.21
- Les candidatures devront être assorties :
  - d'une lettre de candidature
  - d'un CV
  - du dernier compte rendu d'entretien professionnel
  - d'une copie du dernier arrêté de nomination
  - et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier