



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-791-1101 du 01/10/2018

## 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)

Trois postes suivants sont vacants à compter du 01<sup>er</sup> novembre 2018 :

-Fondé de pouvoir - Lycée de l'Arc - Orange

Le poste est localisé au Lycée de l'Arc, 346 avenue des étudiants, 84101 Orange Cedex.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 26 septembre 2018 sous la référence n° 2018-140871.

-Gestionnaire d'intendance - Collège René Cassin - Tarascon.

Le poste est localisé au Collège René Cassin, 971 avenue Prosper Mérimée, 13108 Tarascon.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 26 septembre 2018 sous la référence n° 2018-140862.

-Adjoint gestionnaire - Collège Yves Montand - Allauch

Le poste est localisé au Collège Yves Montand, 121 Avenue du vallon vert, 13190 Allauch.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 26 septembre 2018 sous la référence n° 2018-140873.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci-jointes et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 10 octobre 2018 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 de l'agent, comptable – lycée de l' Arc – Orange

### I. Description du poste

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

### II. Régime indemnitaire :

- NBI : non
- Groupe IFSE : groupe 3, soit 380 €
- Poste logé : OUI - T4, par nécessité absolue de service

### III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : pas de fonction d'encadrement

### IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : lycée de l'Arc – 346, avenue des étudiants 84101 Orange Cedex-Vaucluse
- Service d'affectation : service gestion
- Type d'établissement :
  - Le lycée de l'arc, siège du groupement comptable, 2 lycées Professionnels et 3 collèges
  - Restaurant scolaire : près de 1000 demi- pensionnaires
  - Internat : 100 élèves
  - Accueil des élèves demi-pensionnaires et internes du LP voisin

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

### **Champ des relations du poste :**

Travail en collaboration avec les établissements rattachés (1 établissements siège et 5 établissements rattachés)

**Positionnement :** être en mesure de suppléer l'agent comptable dans l'intégralité de ses tâches

Large autonomie dans le cadre du contrôle interne comptable. En collaboration avec l'agent comptable :

- être capable de faire les contrôles réglementaires ;
- mise en œuvre des procédures pour l'application du contrôle interne comptable ;
- prendre des initiatives pour l'adaptation des procédures aux évolutions réglementaires ;
- accompagner les établissements dans cette mise en œuvre.

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

### **Mission principale : Comptabilité générale**

Sous la responsabilité de l'agent comptable :

- Supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable,
- Veille calendaire ;
- Encadrement et supervision de l'activité des régies ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Veille juridique comptable

### **Activités et tâches :**

#### **Dépenses :**

- Mandatement des DAO du comptable ;
- Prise en charge des mandats ;
- Ordre de paiement.

#### **Régies d'avances/recettes :**

- Elaboration de l'arrêté ;
- Saisie des dépenses /encaissements ;
- Prise en charge et vérification comptable ;
- Edition, transmission aux établissements rattachés et classement des FQE.

#### **Rémunération des contrats aidés :**

- Constitution du dossier, déclaration préalable à l'embauche ;
- Gestion administrative ;
- Préparation de la paye et correspondant du lycée mutualisateur ;
- Mandatement et ordre de recette ;
- Déclarations sociales, attestation employeur.

#### **Comptabilité :**

- Écritures comptables : régies, encaissement, décaissement, relevés TG.

### Trésorerie :

- Tenue de caisse ;
- Disponibilité de la trésorerie de l'établissement ;
- Suivi des chèques impayés ;
- Suivi des rejets de virement.

## VI .Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

### ▪ Savoir

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et les principales normes juridiques concernant les EPLE ;
- connaissance du logiciel de comptabilité GFC et des progiciels GOSPEL et ALISE
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- sens des relations publiques ;
- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner
- Compétences en bureautique

### ▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir rendre compte ;
- Tenir compte des orientations définies par l'agent comptable ;
- Savoir planifier et programmer, organiser son temps
- Être force de proposition
- Polyvalence : être capable de suppléer ponctuellement les agents du service intendance

### ▪ Savoir-être

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

## VII. Contraintes particulières :

S'adapter à l'organisation des différents 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)

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

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.

**FICHE DE POSTE :**  
**Gestionnaire d'intendance**  
**Collège René Cassin**  
**971 avenue Prosper Mérimée**  
**Tarascon**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, Attaché d'administration
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45
- Groupe IFSE : 2 soit 480 €
- Poste logé : OUI – F4

**III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :**

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 13 ATC, 3 CUI service général, 2 ADJ admin.(cat C), 1 agent labo (cat C)

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège René Cassin – Tarascon (13)
- Service d'affectation : service gestion

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

Etablissement en REP, 4<sup>ème</sup> catégorie.

825 élèves, dont 90 en SEGPA

640 demi-pensionnaires

56% de bousiers (également répartis entre les 3 taux)

Travaux de restructuration de la SEGPA, de réfection de l'installation de chauffage et d'accès PMR à compter de mars 2019 (prévisionnel)

2 postes de secrétaire d'intendance

## **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'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

### **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, 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 réfléchi ;
- 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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

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.

**FICHE DE POSTE :**  
**Adjoint Gestionnaire au**  
**COLLEGE YVES MONTAND 13190 ALLAUCH – RNE 0133490Y**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché
- Statut du poste :
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45
- Groupe IFSE : 3 soit 380 €
- Poste logé : Pavillon F4 + Garage + Jardin

**III Nombre de personnes encadrées :** 17 soit 16 ATC + 1 secrétaire d'Intendance

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : ALLAUCH 13190
- Service d'affectation : service gestion

**IV Environnement de l'emploi : Lycée général et technologique de 1600 élèves- cat5**

- Budget : 620 000€ année civile 2018
- Internat et demi-pension : Demi-pension 640 Demi-pensionnaires
- Dispositifs pédagogiques spécifiques : 750 élèves - 27 divisions – section bilingue allemand- LCA (Latin + grec)
- Formation par apprentissage : Néant
- Budget annexe : SRH – Service Restauration Hébergement : 284 000€ année civile 2018

**IV. 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'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

### **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, 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 réfléchi ;
- 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,

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

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

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.