



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-792-1102 du 08/10/2018

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie B

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

Les 4 postes suivants font l'objet d'un recrutement :

- Gestionnaire matériel – Collège Monticelli, Marseille. – vacant au 01^{er} octobre 2018

Le poste est localisé au Collège Monticelli, 93 Boulevard Perier, 13008 Marseille.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 04 octobre 2018 sous la référence n° 2018-141695. **Les dossiers de candidatures doivent être renvoyés pour le vendredi 12 octobre 2018 au plus tard.**

- Gestionnaire matériel – Collège Anatole France, Marseille – vacant au 01^{er} décembre 2018

Le poste est localisé au Collège Anatole France, 8 Cours Pierre Puget, 13006 Marseille.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 04 octobre 2018 sous la référence n° 2018-141700. **Les dossiers de candidatures doivent être renvoyés pour le vendredi 12 octobre 2018 au plus tard.**

- Fondé de pouvoir de l'agence comptable – Lycée professionnel Jean Moulin, Port de Bouc – vacant au 01^{er} décembre 2018

Le poste est localisé au Lycée professionnel Jean Moulin, 1 Boulevard Marcel Cachin, 13110 Port de Bouc. Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 04 octobre 2018 sous la référence n° 2018-141706. **Les dossiers de candidatures doivent être renvoyés pour le mercredi 17 octobre 2018.**

- Gestionnaire des concours - Division des examens et concours – vacant au 01^{er} décembre 2018

Le poste est localisé au rectorat d'Aix Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 04 octobre 2018 sous la référence n° 2018-141703. **Les dossiers de candidatures doivent être renvoyés pour le mercredi 17 octobre 2018 au plus tard.**

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 par voie électronique à :

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 :
Adjoint gestionnaire
Collège Monticelli
13008 Marseille**

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
- Groupe IFSE : groupe 1, soit 260€
- Poste logé : oui, T3 de 67 m2

III Nombre de personnes encadrées :

1 secrétaire de gestion à mi-temps, 9 ATC + 3 ATC » nouveaux contractuels »

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Marseille 8ème
- Service d'affectation : service gestion

IV. Environnement de l'emploi :

Collège d'une capacité totale d'accueil de 600 élèves situé dans un cadre arboré dans un quartier agréable de la ville, accessible très rapidement en métro.

Deux dispositifs pour élèves allophones nécessitant un travail avec La C.E , l'A.S et les enseignantes en charge de ses élèves.

Une DP importante (environ 480 à 500 rationnaires selon les années) pour 570 élèves qui nécessite de mettre en place- dès janvier 2019- le télépaiement

Une sécurisation développée par la Collectivité nécessite que l'adjoint- gestionnaire gère les badges d'accès, des collégiens comme des personnels.

3 voyages scolaires annuels, de nombreuses sorties.

Au niveau des objectifs généraux à poursuivre :

- Introduction des produits bio et locaux à la DP est à poursuivre et à amplifier, avec un travail sur la commission menu.
- Réhabilitation du bâtiment où sont situés les bureaux : démarrage des études prévu en 2020, ce qui nécessitera un travail collectif et partagé au sein de l'établissement et avec la Collectivité de rattachement.
- Renégociation des conventions arrivant à échéance.
- Contribuer à l'équilibre de la situation financière.
- Réorganiser certains aspects de la gestion administrative (classements à revoir, mise en conformité avec l'agence comptable).

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 – environ 500 rationnaires dont 470 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'EPLE,

- 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 08 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

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 CLG ANATOLE FRANCE, MARSEILLE 6ème

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Gestionnaire matériel – poste logé (Appartement 97 m2)
- Grade(s) souhaité(s): SAENES
- Statut du poste : Poste vacant à compter du 01/12/2018
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : **38 points**
- Groupe IFSE 1 - logé : 260 euros/mois

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif):

7 ATC - 2 Administratifs – 2 CUI -

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Collège Anatole France 8 crs Pierre Puget, 13006 -
- Lieu d'affectation : Collège Anatole France
- Service d'affectation : Gestion
- 0.5 ETP adjoint Administratif affecté à la gestion

V. Environnement de l'emploi :

- Collège REP (Réseau d'Education Prioritaire)
- Réhabilitation complète Janvier 2011
- 400 élèves – 190 demi -pensionnaires et une trentaine de commensaux

VI. Description de la fonction :

- Pilotage et gestion administrative de l'établissement
- Management et gestion du personnel
- Gestion matérielle de l'établissement
- Gestion financière de l'établissement
- Relations constantes avec le Conseil Départemental du 13.
- Implication dans l'action éducative auprès des élèves.
- Implication séjours éducatifs et sportifs.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Polyvalence
- Réactivité
- Maîtrise de l'outil informatique des logiciels et applications utilisés dans l'établissement :
(GFC-GFE-ALISE-EGIMMO-CHORUS-PRONOTE-EDT (consultation) GRR-SIECLE-SYLAE)
- Forte implication dans la mise en place des télé services
- Bonne connaissance du public de l'éducation prioritaire (élèves et responsables légaux)
- Fermeté et bienveillance dans les rapports quotidiens avec les élèves et les familles et dans le cadre des interventions relevant du domaine éducatif.

VIII. Contraintes particulières :

- Disponibilité – Astreintes –

IX. Contact :

M.FONTANA Pierre

Principal du collège : 04 91 33 89 98

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 08 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

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 :
Fondé de pouvoir de l'agent comptable –
lycée professionnel Jean Moulin – 13110 Port de Bouc

I. Description du poste

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

II. Régime indemnitaire :

- NBI : non
- Groupe IFSE : 1, soit 480€
- Poste logé : non

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie :

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Port de Bouc – Bouches du Rhône
- Service d'affectation : service gestion
- Type d'établissement : Lycée Professionnel

V. Environnement de l'emploi :

Champ des relations du poste :

Travail en collaboration avec les entreprises et les organismes de tutelle (Conseil Régional en particulier)

Positionnement : être en mesure de suppléer l'adjoint - gestionnaire dans l'intégralité de ses tâches en termes de gestion matérielle et budgétaire

Large autonomie dans le cadre de la gestion matérielle et budgétaire. En collaboration avec l'agent comptable :

- être capable de faire le suivi budgétaire ;
- Mettre à jour les documents liés à la sécurité (registre de sécurité, Document Unique,...);
- prendre des initiatives pour l'adaptation des procédures aux évolutions réglementaires (encadrement des travaux) ;
- Etre capable de négocier les contrats avec les entreprises.

VI. Description de la fonction :

Mission principale : Comptabilité budgétaire/Gestion matérielle

Sous la responsabilité de l'agent comptable :

- Supervision de l'ensemble de la comptabilité budgétaire,
- Veille calendaire ;
- Encadrement et supervision des activités liées à la sécurité ;
- Saisie des écritures budgétaires ;
- Veille juridique comptable

Activités et tâches :

Dépenses :

- Réalisation des bons de commande
- Mandatement ;
- Réalisation des écritures de correction (réimputation, Ordre de Reversement)
- Suivi des subventions sur factures ;
- Suivi des contrats.
- Edition et archivage

Recettes :

- Réalisation des mémoires (hors objets confectionnés) ;
- Réalisation des Ordres de recettes ;
- Réalisation des écritures de correction (réimputation, Annulation d'Ordres de recette) ;
- Edition et archivage.

Gestion matérielle :

- Suivi des fiches d'anomalies ;
- Suivi de la maintenance et du contrôle des installations ;
- Mise à jour du registre de sécurité ;

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

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 ou l'agent comptable.

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 des concours de la filière administrative, sociale, de santé et concours interministériel

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Gestionnaire d'organisation des concours de la filière administrative, sociale, de santé et concours interministériel (communs et CSP)
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie B
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : Non
- Groupe IFSE : groupe 3, soit 370 €
- Poste logé : Non

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) : sans objet

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division des examens et concours

IV. Description de la fonction :

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

Sous l'autorité du chef du bureau, vos missions consisteront à :

- *Informer et conseiller les publics sur les concours (type, inscription, admissibilité)*
- *Définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres d'épreuves. En assurer la logistique.*
- *Maitriser la réglementation générale et particulière des concours concernés.*
- *Veiller au bon déroulement des épreuves.*
- *Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats.*
- *Effectuer les opérations post épreuves, et organiser les épreuves d'admission de certains concours.*
- *Assurer la gestion et le suivi financier des intervenants.*
- *Prévenir et traiter le contentieux*
- *Sécurisation des procédures dans le cadre du CIC.*

V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Sens de l'anticipation et de l'organisation, rigueur, discrétion, sens de la communication, disponibilité.

Adaptation aux outils de gestion.

Sens du travail en équipe.

VI. Contraintes particulières :

Résistance aux pressions externes et internes. Obligation de résultats. Grande disponibilité.

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

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 de la division des examens et concours.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.