



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-795-1105 du 12/11/2018

### 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)

Le poste d'adjoint gestionnaire du Lycée climatique d'altitude de Briançon est vacant à compter du 01<sup>er</sup> décembre 2018 :

Le poste est localisé au Lycée climatique d'altitude de Briançon, 3 rue Marius Chancel, 0510 Briançon  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 25 octobre 2018 sous la référence n° 2018-143875.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 25 novembre 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 :**  
**Adjoint gestionnaire**  
**Lycée climatique d'altitude**  
**05100 BRIANCON**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, Attaché d'administration
- Statut du poste : vacant au 1<sup>er</sup> décembre 2018
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45
- Groupe IFSE : 2 soit 480€
- Poste logé : F5

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

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 32

- 1 B administratif
- 3 C administratifs
- 1B technique
- 24 C technique
- 3 C ITRF

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Briançon (Hautes Alpes)
- Service d'affectation : service gestion

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

Lycée polyvalent de 4<sup>ème</sup> catégorie ayant :

- Un internat d'environ 140 élèves (dont 16 collégiens hébergés)
- Une demi-pension d'environ 750 repas
- Un centre Inter-régional d'Entraînement (ski alpin, ski de fond et escalade)
- Une section professionnelle d'environ 100 élèves

## **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 30 jours suivant la présente publication ( avant le 25 novembre 2018), 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.