

DIEPAT/19-825-1152 du 09/09/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A - Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Mme QUARANTA - Chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Tél
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les quatre postes suivants sont vacants à compter du 01^{er} septembre 2019 :

-Chef de bureau – Division des personnels enseignants – Rectorat (catégorie A)

Le poste est localisé au Rectorat, Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 25 juillet 2019 sous la référence n° 2019-256996.

-Adjoint gestionnaire – Collège Château Double – Aix en Provence (catégorie B)

Le poste est localisé au Collège Château Double, 2 Rue Alexander Fleming, 13090 Aix-en-Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 02 septembre 2019 sous la référence n° 2019-253850.

-Adjoint agent comptable – Ecole Internationale PACA – Manosque (catégorie B)

Le poste est localisé à l'école Internationale PACA, 159 Avenue du Dr Bernard Foussier, 04100 Manosque.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 02 septembre 2019 sous la référence n° 2019-253859.

-Responsable du pôle assistance de direction de la Direction des Systèmes d'information de l'académie d'Aix-Marseille – Rectorat – Aix en Provence (catégorie B)

Le poste est localisé au Rectorat, Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 03 septembre 2019 sous la référence n° 2019-254531.

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 23 septembre 2019 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 :

Chef de bureau gestion des personnels enseignants

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef de bureau
- Grade(s) souhaité(s) : attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30
- Groupe IFSE : 3 soit 570 €
- Poste logé : non

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 11 personnes

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix Marseille
- Service d'affectation :

IV. Environnement de l'emploi :

La division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE) assure la gestion individuelle et collective de près de 19 000 enseignants du second degré public (titulaires et non titulaires), 600 CPE et 320 Psychologues EN.

La division est structurée en six bureaux pour un effectif total de 65 personnes.

V. Description de la fonction :

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

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des disciplines littéraires, SES, EPS, documentation philosophie conformément au cadre réglementaire et statutaire propre à chaque corps géré au sein du bureau.
- Animation de l'équipe des 11 gestionnaires en coordonnant et pilotant les différentes opérations de gestion
- Participation aux opérations de préparation de rentrée notamment les opérations de mouvement et d'affectation des enseignants
- Piloter les opérations de remplacement des enseignants des disciplines gérées au sein du bureau



- Mise en œuvre des procédures de suivi et de contrôle des actes de gestion notamment dans le domaine de la paye et du contrôle interne comptable.
- Suivre les situations individuelles particulières des enseignants
- Participe à la mise en œuvre de la politique RH de proximité dans l'académie

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Bonne connaissance du statut des enseignants et de la réglementation
- Savoir conduire une analyse, adapter et synthétiser les informations
- Savoir communiquer, travailler au sein d'une équipe de manière polyvalente et encadrer une équipe de gestionnaires
- Rigueur dans la gestion et l'information
- Maîtrise de l'outil informatique et qualité rédactionnelle

VI. Contraintes particulières :

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-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef de division.
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
Collège CHATEAU DOUBLE Aix en Provence

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 par nécessité absolue de service

III. Nombre de personnes encadrées :

Encadrement de 11 agents

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Château Double Aix en Provence
- Service d'affectation : service gestion

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, 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 réfléchié ;
 - 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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Discrétion,- Rigueur,- Disponibilité,- Esprit d'initiative, | <ul style="list-style-type: none">- 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 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.



Poste de SAENES affecté au service d'intendance EIPACA

Présentation du Poste

Intitulé du poste : *Secrétaire administratif de l'Education nationale chargé du suivi de la gestion matérielle et financière*

Environnement du poste :

L'Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur fait partie intégrante du projet scientifique ITER regroupant 31 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). L'EIPACA est amenée à devenir EPLEi. Elle scolarise 800 élèves dont 700 demi-pensionnaires et 50 internes. Le service d'intendance est composé d'un attaché principal, gestionnaire comptable, d'un attaché, d'un SAENES et d'un ADJAENES. L'Ecole est le siège d'une agence comptable de 8 établissements.

Positionnement du poste dans la structure :

Travail sous la responsabilité de l'attachée principale, gestionnaire comptable de l'Ecole Internationale.

Architecture du Poste

Mission principale : Participer au bon fonctionnement de l'Ecole dans sa mission éducative principale et dans son contexte international, par la mise en œuvre des moyens techniques, matériels, humains et financiers.

Activités et tâches du poste :

Sous la responsabilité de la gestionnaire comptable et en lien avec celui-ci, l'agent intervient dans les domaines suivants :

1/ gestion financière- comptabilité de l'ordonnateur-achat public :

- * préparation des approvisionnements hors restauration et école primaire,
- * éditions des bons de commandes et suivi des livraisons qui en découlent
- * accueil des enseignants, français ou étrangers, coordonnateurs de disciplines,
- * accueil des enseignants, français ou étrangers, responsables de voyages scolaires,
- * suivi du budget (dépenses) des voyages en relation avec les encaissements relance des élèves, parents (français ou étrangers) ou enseignants
- * accueil des agents techniques pour les achats relatifs à la maintenance,
- * mandatement.

2/ gestion de l'ensemble immobilier

- * suivi des petits travaux et réparations en relation avec les agents techniques et la Région (préparation des bons de commandes, déclenchement des interventions d'urgence et des contrôles en fonction des contrats de l'établissement),
- * organisation, en relation avec le chargé de communication et les personnels techniques, des accueils et réceptions dans l'Ecole (1 à 2 par semaine).

3/ gestion des ressources humaines

en relation avec l'agent chef et le chef de cuisine :

- * transmission au gestionnaire des plannings annuels et hebdomadaire des agents, autorisations d'absence déposées par l'agent chef
- * suivi avec l'agent chef des demandes de remplacement faites auprès de la Région

Contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

- * communauté éducative (enseignants, élèves, parents , associations de parents agents techniques et autres personnels),
- * interlocuteurs institutionnels (Région essentiellement),
- * fournisseurs, prestataires extérieurs et entreprises.

Compétences requises et technicité du poste :

- * **connaissance langue anglaise (lu, parlé),**
- * connaissances techniques, financières (GFC) et réglementaires, ou forte motivation pour apprendre rapidement,
- * bonne capacité d'organisation, exécution soignée, savoir communiquer dans un contexte multiculturel et rendre compte,
- * ouverture d'esprit et intérêt pour l'international,
- * disponibilité.

Savoir être :

- * écoute , bienveillance dans les relations avec les enseignants, élèves et parents
- * réactivité et capacité d'anticipation.

Personne à contacter :

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

Fiche de poste :

Responsable du pôle assistance de direction de la Direction des systèmes d'information de l'académie d'Aix-Marseille

Fonction	Responsable du pôle assistance de direction de la direction des systèmes d'information (DSI) de l'académie d'Aix-Marseille	
Catégorie	B (TECH ou SAENES) Indemnitare IFSE : groupe 3 – 370 euros	
Localisation	Lieu	Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille Place Lucien Paye 13100 Aix en Provence
	service	Direction des Systèmes d'Information (DSI)
	Contact	04.42.91.74.55 – ce.dsi@ac-aix-marseille.fr A l'attention de M Michel GENEIX

Contexte

Placée sous l'autorité directe du secrétaire général, la DSI de l'académie d'Aix-Marseille intervient dans les domaines suivants :

- ✓ La gestion et le pilotage des systèmes d'information de l'académie, en appui à la politique nationale et académique, au bénéfice des utilisateurs de l'académie ;
- ✓ La mise en œuvre du numérique pour l'Éducation au sein des établissements de l'académie, en liaison avec le Délégué académique au numérique ;
- ✓ Les missions nationales sous tutelle opérationnelle de la Direction du Numérique pour l'Education.

La DSI de l'académie rassemble 130 ingénieurs et techniciens (ITRF) répartis sur plusieurs sites (rectorat, annexes et DSDEN) et dispose d'un budget de fonctionnement de 600 000 euros. Elle est composée de 4 départements et de 14 pôles (bureaux). L'équipe de direction est composée d'un directeur et de quatre adjoints.

Placé sous l'autorité directe du directeur des système d'information, le pôle assistance est composée de 3 personnes (1 catégorie B et 2 catégorie C). Ce pôle est en charge de toutes les activités de secrétariat, de gestion des achats et de suivi budgétaire de la DSI.

Le poste concerne le responsable du pôle assistance de direction (catégorie B)

Activités principales du responsable du pôle assistance de direction

Pilotage des activités de secrétariat :

- Gérer les appels téléphoniques et assurer une assistance de 1^{er} niveau de support technique pour certaines demandes d'assistance sur les systèmes d'information ;
- Saisir et mettre en forme divers documents (notes, courriers...) ;
- Gérer l'agenda du DSI, du DAN et des adjoints ;
- Organiser des réunions (interne à la DSI, divisions métier du rectorat ou des DSDEN, collectivités territoriales, ministère, partenaires privés) et des évènements (séminaire de la DSI, Journées nationales.) ;
- Gérer la messagerie électronique du service ;
- Participer à la réunion de direction hebdomadaire et rédiger le compte rendu ;
- Classer et archiver les différents documents (notes, courriers, arrêtés...)
- Saisir les commandes de la DSI dans CHORUS

**Accompagnement Ressources Humaines :**

- Vérifier les dossiers relatifs à la carrière des agents (LA/TA) ;
- Diffuser les informations (notes, circulaires) ;
- Gérer les congés et des absences des agents ;
- Organiser les épreuves d'admission des concours ITRF (planification des épreuves, constitution des jurys, accueil des candidats, logistique) ;
- Assurer un suivi des demandes de formation et des déplacements des agents

Achat et suivi budgétaire :

- Préparer le budget HT2 de la DSI, en AE et CP, en liaison avec la division des budgets académiques et l'ensemble des départements de la DSI ;
- Assurer le suivi du plan numérique en liaison avec le DAN (saisie des subventions, édition des arrêtés, mise à jour des tableaux de bord) ;
- Gestion des services faits
- Mettre en place des indicateurs mensuels de suivi de budget (suivi d'exécution, consommation prévisionnelle) ;
- Préparer la conférence budgétaire annuelle réalisée entre la DSI et la DBA ;
- Assurer le suivi du processus achat en liaison avec les responsables de département de la DSI (passage de commande, service fait, factures)

Encadrement

- 2 personnes à encadrer (catégories C)
- Fixation d'objectifs
- Evaluation
- Suivi et organisation des tâches

Compétences / connaissances requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et de communication (messagerie, téléphonie)
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'une académie
- Connaissance détaillée de la chaîne budgétaire et comptable de l'Etat, en service déconcentré
- Excellent niveau d'orthographe et bonnes qualités rédactionnelles
- Connaissance avancée des tableurs (tableau croisés dynamique)
- Connaissance détaillée du logiciel métier CHORUS

Savoir-faire / savoir être

- Rigueur
- Loyauté
- Dynamisme
- Autonomie
- Sens du service
- Travail en équipe
- Discrétion