

DIEPAT/19-829-1162 du 07/10/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : 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
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 4 novembre 2019:

- Adjoint gestionnaire – Collège Stéphane MALLARME – Marseille (catégorie B)

Le poste est localisé au Collège Stéphane MALLARME, 35 avenue de la croix rouge, 13013 Marseille.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 2 octobre 2019 sous la référence n° 2019-270116.

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 16 octobre 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 D'ADJOINT GESTIONNAIRE

- Grade : **SAENES**
- Affectation : **Collège MALLARME – B.P. 50087 – 13381 Marseille cedex 13**

Éléments financiers du poste :

- NBI : 38
- Poste logé : poste non logé
- IFSE : Groupe 1 soit 480 €

Identification du poste :

- Intitulé : **Adjoint-gestionnaire**
- Catégorie : **B**
- Temps de travail : **100%**
- Environnement de travail :

1. Catégorie d'établissement :
2. Affectation / service : Administration EPLE
3. Rattachement hiérarchique : chef d'établissement (N+1)
4. Composition du service : 3 cat. C + 7 ATC + 3 CUI
5. Encadrement oui

Missions générales du poste : Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPLÉ.

Activités générales du poste :

1. Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives ;
2. Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLÉ ;
3. Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLÉ.
4. Participe à la mission éducative de l'EPLÉ.

Activités particulières :

▪ Rôle de représentation :

- 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...)
- Participer aux diverses instances de l'établissement : CESC, CVL... ;
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses (régisseur principal) ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales...)
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement ;
- Mettre en place une politique d'achats ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers ;
- 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 ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercice de sécurité, DUER, PPMS, 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.

▪ **Encadrement et gestion des ressources humaines :**

- Organiser le travail des agents 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...);
- 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.

Compétences requises :

▪ **Savoir**

- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;(SIECLE – GFC – CHORUS – DEM'ACT – WORD – EXCEL – POWERPOINT-TURBOSELF)
- 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 ;

▪ **Savoir-faire**

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir déléguer ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir organiser et manager une équipe ;
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur ;
- Savoir planifier et programmer ;
- Animer des projets, des réunions ;

Contraintes et risques particuliers liés au poste :
--

- S'adapter au calendrier de l'EPLE ;
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable ;
- Nécessités de service.

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

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.