

DIEPAT/20-858-1203 du 22/06/2020

APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE MATERIEL - ECOLE INTERNATIONALE PACA

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie B

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau des personnels administratifs - 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 sera vacant au 1^{er} septembre 2020 :

-Gestionnaire matériel

Le poste est localisé à l'Ecole internationale Provence Alpes Côte d'Azur, 159 avenue du Docteur Bernard Fo, 04102 Manosque.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 12 juin 2020 sous la référence n°2020-401345.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 01^{er} juillet 2020 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de candidature
- 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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :

Gestionnaire Matériel – Ecole Internationale PACA

I. Description du poste

- **Fonction à assurer** : Secrétaire administratif de l'Education nationale chargé du suivi de la gestion matérielle et financière
- **Grade(s) souhaité(s)** : SAENES (catégorie B)
- **Statut du poste** : vacant au 1^e septembre 2020
- **Nature du poste** :

II. Régime indemnitaire :

- **NBI** :
- **Groupe IFSE** :
- **Poste logé** :

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

III. Implantation géographique :

- **Localisation du poste** : Manosque (04)
- **Lieu d'affectation** : Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur
- **Service d'affectation** : Service Intendance

IV. Environnement de l'emploi :

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 plus de 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.

V. Description de la fonction :

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

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.

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

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, coordonnateurs de disciplines,
- accueil des enseignants, responsables de voyages scolaires,
- suivi des dépenses des voyages
- 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
- transmission d'informations à l'agent chef et au chef de cuisine pour anticiper les accueils et réceptions dans l'établissement

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 et demandes de remplacements déposées par l'agent chef

Le champ des relations du poste :

- communauté éducative (enseignants, élèves, parents agents techniques),
- fournisseurs, prestataires extérieurs et entreprises

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Compétences requises et technicité du poste :

- * **connaissance correcte de la langue anglaise** (lu, parlé), (ou forte motivation pour développer ses connaissances)
- * connaissances techniques, financières (GFC) et réglementaires,
- * bonne capacité d'organisation, exécution soignée, savoir communiquer
- 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.

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-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.