



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-864-1217 du 28/09/2020

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr -
Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} novembre 2020:

- Adjoint Gestionnaire – Collège Jean Giono – Catégorie A

Le poste est localisé au Collège Jean Giono – Montée des Adrechs – 04100 MANOSQUE.
Ce poste fera l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 05 octobre 2020 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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :
ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE JEAN GIONO MANOSQUE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : attaché(e) ou attaché(e) principal(e)
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : oui 45 points
- Groupe IFSE : G2 soit 495€

- Poste logé : F5

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

12 agents départementaux et une secrétaire de gestion

IV. Implantation géographique :

- a. Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- b. Lieu d'affectation : Manosque
- c. Service d'affectation : service de gestion

V. Environnement de l'emploi :

- Collège en réseau d'éducation prioritaire
- 600 élèves dont 350 demi- pensionnaires
- section d'enseignement général et professionnel adapté (93 élèves)
- atelier relais
- unité localisée pour l'enseignement scolaire (13 élèves)
- unité pédagogique pour élèves allophones
- hébergement matériel du GRETA Manosque

VI. 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'EPLE

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'EPLE,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE,
- Participe à la mission éducative de l'EPLE.

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, 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.

VII. 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 ;
- 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,

▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

VIII. Contraintes particulières : S'adapter à la vie de l'établissement et à l'organisation 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 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 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.