



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-869-1226 du 16/11/2020

## 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](mailto:ce.diepat@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 suivant est vacant à compter du 15 février 2021:

- Gestionnaire agent comptable EPLE - LP Jean MOULIN - Catégorie A

Le poste est localisé au LP Jean Moulin, 1 Boulevard Marcel Cachin, 13110 Port-de-Bouc.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 09 novembre 2020 sous la référence n° 2020-497976.

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 31 décembre 2020 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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

## CONFIGURATION DU POSTE

LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MOULIN

1 Boulevard Marcel Cachin

13110 PORT-DE-BOUC

Numéro RNE : 0130150T

### DIMENSION DU POSTE :

Lycée Professionnel de 303 élèves et 200 apprentis : lycée des métiers de la maintenance, de l'automobile et du nautisme

Nombreuses formations par l'apprentissage (ancien CFA)

Le lycée fonctionne sur deux sites.

Encadrement de 4 personnels administratifs et 11 agents régionaux et 2 contractuels

Budget 2020 du lycée Jean Moulin : 945 286 €

Recettes nettes de fonctionnement 2019 du lycée : 1 582 690 €

Restauration : 20248 repas servis en 2019 (223 demi-pensionnaires)

Groupement comptable de 5 établissements : deux lycées professionnels et trois collèges.

Recettes nettes de fonctionnement 2019 du groupement : 3 798 681 €

## POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ETABLISSEMENT

STATUT : APAE

### MISSIONS & RESPONSABILITES :

- Adjoint du chef d'établissement, à l'exception des missions et responsabilités exercées en qualité d'agent comptable
- Large autonomie dans le cadre de ses missions
- Assurer le fonctionnement budgétaire et matériel de l'établissement dans le cadre de la politique pédagogique et éducative
- Tenir le poste comptable du groupement comptable
- Animer les équipes dédiées à ces missions

RELATIONS FONCTIONNELLES : équipe de direction et tous acteurs du lycée, équipes de direction des établissements rattachés

RELATIONS EXTERNES : rectorat, notamment le service responsable du suivi des formations par l'apprentissage, collectivités de rattachement, entreprises...

## MISSIONS & REponsabilites

### EN QUALITE D'AGENT COMPTABLE

#### *Pilotage et conseil*

- Piloter l'agence comptable : organiser et assurer la gestion administrative du poste, encadrer, coordonner et manager le personnel du poste,
- Assurer le conseil et la veille juridique,

## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE EPLE

- Assurer la sécurité des personnes : veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, organiser exercices d'évacuation et/ou de confinement, animer le Comité d'Hygiène et Sécurité, coordonner la réalisation et la mise à jour du document unique
- Assurer la sécurité des biens : organiser l'entretien des locaux et installations, organiser le suivi de la maintenance des installations et les travaux en relation avec la Région
- Organiser le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement, gérer son budget
- Contribuer à l'accompagnement social des familles, gérer les aides financières élèves
- Organiser l'achat public : passer les marchés et réaliser les achats

### *Gestion budgétaire*

- Préparer et exécuter le budget de l'établissement
- Tenir la comptabilité de l'ordonnateur
- Assurer le contrôle et le suivi de la situation financière de l'établissement, assurer le contrôle de gestion

### COMPETENCES & QUALITES REQUISES

Maîtrise de la comptabilité publique, connaissance des réglementations en vigueur en relation avec missions, notamment dans domaines responsabilité comptable et sécurité.

Connaissance de l'EPLE et de ses acteurs, connaissance des compétences de la collectivité de rattachement.

Sens de l'organisation et anticipation, méthode et rigueur, qualités relationnelles, réactivité, esprit d'initiative. Aptitude à la fonction d'encadrement et capacité à déléguer. Sens du service public et discrétion.

### ELEMENTS ATTACHES AU POSTE :

Logement : F4, 85 m2

NBI 58

IFSE : gr 2

Prime caisse et responsabilité : taux 30