



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-874-1240 du 04/01/2021

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

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} février 2021:

- Adjoint Gestionnaire – Collège Arthur Rimbaud – Marseille – Catégorie A

Le poste est localisé au collège Arthur Rimbaud, 19, traverse Santi La Calade, 13015 Marseille.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 16 décembre 2020 sous la
référence n° 2020-520538.

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 15 janvier 2021 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 :

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint-gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : groupe 3
- Poste logé : oui

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

- 14

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Arthur Rimbaud 13015 MARSEILLE
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil :

Budget géré :

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 590

Nombre d'enseignants : 56

Nombre de personnels ATSS : 3

Nombre d'AED et AESH : 11 AED + 7 AESH

Nombre de personnels techniques : 14

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier de l'EPLE.

VI. Description de la fonction :

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

Gestion financière et budgétaire :

Elaborer et exécuter le budget du collège (comptabilité budgétaire, fonctionnement en année civile),

Organiser le pilotage budgétaire

Suivi de la comptabilité patrimoniale

Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement en lien avec l'agent comptable

Assurer la mise en place de la maîtrise des risques comptables et financiers (contrôle interne comptable)

Tenue de la régie.

Mettre en place la politique d'achat (adhésions aux groupements de commandes et MAPA)

Gestion matérielle :

Recenser et identifier les besoins de l'établissement (en lien avec les équipes pédagogiques et l'équipe technique)

Sous l'autorité du chef d'établissement, garantir la sécurité des biens et des personnes

Assurer le suivi de la maintenance du matériel et des installations en lien avec la collectivité de rattachement

Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers

Assurer le suivi hygiène et sécurité de l'EPL (documents obligatoires) en lien avec les instances concernées

Organiser le service de restauration (inscriptions, facturation, achats, suivi des stocks) en lien avec le secrétariat d'intendance et le chef de cuisine

Encadrement et gestion des ressources humaines :

Organiser le travail du secrétariat dans la répartition des tâches et l'organisation du temps de travail (Agents techniques et Secrétaires)

Former et encadrer les personnels placés sous sa responsabilité

Collaborer avec la collectivité de rattachement dans le suivi administratif des dossiers des personnels techniques

Réaliser les entretiens professionnels et organiser des réunions de service

Gestion administrative :

Mettre en place les contrats obligatoires et les conventions, en contrôler l'exécution

Assurer la veille juridique administrative et financière (respect des textes, des procédures, des délais..)

Préparer les conseils d'administration (ordre du jour, actes...).

Tenir à jour les pièces administratives et comptables.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et notions de comptabilité générale

Connaissance des procédures budgétaires applicables aux EPLE

Capacités managériales et de pilotage de projets

Capacité à travailler en équipe

Maîtrise des outils de bureautique

Savoir-faire

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe

Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire

Etre force de proposition

Savoir-être

Autonomie, initiative, rigueur

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation

Capacité à rendre compte

VIII. Contraintes particulières :

Etre présent le mercredi matin

Astreintes sur vacances scolaires

Obligation d'occuper le logement de fonction

Autonomie et expérience du travail d'adjoint gestionnaire

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.