



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-877-1243 du 25/01/2021

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

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} avril 2021:

- Adjoint gestionnaire - Collège Simone de Beauvoir - Vitrolles - Catégorie B

Le poste est localisé au Collège Simone de Beauvoir - 97, avenue Jean Monnet - 13127 VITROLLES.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 20 janvier 2021 sous la
référence n° 2021-537181.

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 11 février 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 :
ADJOINT GESTIONNAIRE
COLLEGE SIMONE DE BEAUVOIR - VITROLLES**

I. Description du poste

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

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 – poste logé : 260€
- Poste logé : OUI (F4)

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

- 11 agents

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Vitrolles : Collège Simone De Beauvoir
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil :

Budget géré : 500 000€

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 600

Nombre d'enseignants : 43

Nombre de personnels ATSS : 2

Nombre d'AED et AESH : 6 AED et 8 AESH

Nombre de personnels techniques : 11 agents + secrétaire

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Il participe à la mission éducative de l'EPL.

Sous la responsabilité de la principale, 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 du collège.



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 de recettes et dépenses (régisseur principal).

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

Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement

Gestion matérielle :

Recenser et identifier les besoins de l'établissement

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'EPLE (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

Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques.

Encadrement et gestion des ressources humaines :

Organiser le travail des agents techniques et du secrétariat (répartition des tâches et organisation du
temps de travail)

Former et encadrer les personnels placés sous sa responsabilité

Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)

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...)

En lien avec le chef d'établissement 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

Capacité à manager une équipe

Maîtrise des outils de bureautique

Maîtrise des applications liées à la fonction

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

Loyauté

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 :

S'adapter au calendrier de l'EPL

Obligation d'occuper le logement de fonction

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, Mme PONS France.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.