



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-881-1254 du 08/03/2021

## 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](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 1<sup>er</sup> avril 2021:

- Adjoint gestionnaire au collège Van Gogh - Arles – Catégorie A

Le poste est localisé au Collège Van Gogh – 2 rue Jean Giono – 13200 Arles.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 03 mars 2021 sous la référence n° 2021-566379.

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 22 mars 2021 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 :**  
**Adjoint gestionnaire collège Van Gogh ARLES**

**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 : 45 points
- Groupe IFSE : G2 soit 495€
- Poste logé : type 5 de 95 m<sup>2</sup>

**III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :**

14 agents techniques sont encadrés par l'adjoint-gestionnaire : 2 agents d'accueil logés par NAS, 1 chef cuisinier logé par NAS, 1 second de cuisine, 2 agents de maintenance (dont 1 logé par NAS), 8 agents polyvalents (dont 2 logés par NAS).

L'adjoint-gestionnaire est assisté d'une secrétaire d'intendance de Cat B

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : collège
- Service d'affectation : Intendance

**V. Environnement de l'emploi :**

Le collège Vincent Van Gogh, classé REP, est situé à Arles et dépend de l'agence comptable situé au Lycée Montmajour situé également à Arles.

L'établissement compte plus de 700 élèves dont environ 50% de boursiers.

Le service de demi-pension totalise près de 300 rationnaires et le collège propose également un service d'internat de 20 places pour 4 nuits par semaine.

Le collège accueille des formations pour le GRETA et une partie des locaux du collège (2 étages d'un bâtiment) est louée à la Mairie d'Arles pour accueillir des formations universitaires de l'université d'Aix-Marseille.

L'établissement, datant de 1970, ayant été construit initialement pour accueillir un nombre plus important d'élèves, dispose de grandes surfaces de bâtiments ainsi que d'espaces extérieurs et d'espaces verts important.

Budget géré : environ 700 000€)

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du lycée. Sous la responsabilité du Proviseur, 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 lycée.



**VI. Description de la fonction :**

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

**Gestion financière et budgétaire :**

Elaborer et exécuter le budget du lycée (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 :**

Astreintes sur vacances scolaires

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](mailto: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.