



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-882-1257 du 15/03/2021

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:

- Assistant de direction et assistant au contrôle budgétaire administratif – Rectorat
Aix-en-Provence – Catégorie A

Le poste est localisé au rectorat d'Aix-Marseille – place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 05 mars 2021 sous le
référence n° 2021-568912

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 19 mars 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 :**Assistant(e) de direction et assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la direction régionale académique de l'enseignement supérieur****I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Assistant(e) de direction et assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES - Tech
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 2 soit 429€

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône, Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Direction régionale académique de l'enseignement supérieur (DRAES)

IV. Environnement de l'emploi :

Constituée des académies d'Aix-Marseille et de Nice, la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (P.A.C.A.) a été créée au 1er janvier 2016. Elle est placée sous l'autorité du recteur de région académique, qui est également le recteur de l'académie d'Aix-Marseille. Depuis le 1er janvier 2020, le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur est doté d'attributions spécifiques tendant à accroître la cohérence des politiques éducatives pilotées à l'échelle du territoire régional. Afin de lui permettre de disposer des ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces politiques, des services régionaux ont été créés au sein de la région académique, parmi lesquels la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur (DRAES).

Au sein de la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur (DRAES), le pôle Affaires générales, analyses et contrôles assure le contrôle budgétaire des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que le contrôle administratif et financier des délibérations des conseils d'administration et des décisions des chefs de ces établissements et des établissements publics administratifs relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Le pôle est également en charge du suivi des établissements d'enseignement supérieur privés de la région académique.

V. Description de la fonction :

Assistance de direction du pôle « Affaires générales, analyse et contrôle »

L'agent organise les réunions du pôle : programmation, gestion des plannings, réservation de salles, organisation des visio-conférences, constitution des dossiers ...

Il assure l'édition, la diffusion et l'archivage des documents préparatoires aux différents conseils d'administration de l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA. Il a en charge l'édition, la diffusion et l'archivage numérisé des documents budgétaires et des tableaux de

bord financiers, l'édition de notifications téléchargées sur PLEIADE, les éditions issues des extractions sur OREMS et celles des tableaux « DPGCEP ».

Il assure la communication institutionnelle avec les établissements.

Assistance au contrôle budgétaire et administratif

* L'agent *contribue à l'exercice du contrôle budgétaire des établissements d'enseignement supérieur de la région académique* en appui au contrôleur budgétaire et administratif.

Il participe, sous la conduite du contrôleur budgétaire, à la vérification des documents budgétaires des établissements, dans la perspective de s'assurer de la soutenabilité budgétaire des décisions de gestion des établissements.

L'assistant au contrôle budgétaire et administratif assiste aux réunions organisées entre la DRAES et les équipes de direction des établissements d'enseignement supérieur ; il rédige une note synthétique, interne au service, sur les points les plus stratégiques évoqués par les participants.

* L'assistant au contrôle budgétaire et administratif *contribue également à l'exercice du contrôle administratif des établissements de la région académique*.

Dans l'accomplissement de cette mission, l'agent contribue à l'analyse des projets de délibérations transmis par les établissements. Le contrôle de légalité s'étend également au contrôle des processus électoraux dans les établissements.

A l'issue des conseils, il veille à la transmission des délibérations par les établissements, en assure l'enregistrement et procède à la délivrance des accusés de réceptions correspondants.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Aptitudes : Capacités d'adaptation, d'organisation, rigueur, qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité à rendre compte.

Savoirs : Une connaissance du système de l'enseignement supérieur en général est souhaitable, de même que des notions en matière de la réglementation financière et comptable publique (notamment GBCP). Une formation sur place est envisageable, si nécessaire. Une formation juridique serait un atout supplémentaire mais non indispensable.

Compétences : Une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment tableur, est indispensable. Permis B si possible

VII. Contraintes particulières :

Ce poste peut impliquer des déplacements (un à deux par trimestre) dans la région académique P.A.C.A., notamment pour participer aux réunions de dialogue de gestion avec les établissements.

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



Pour plus de renseignements :

M GENESTOUX, chef de la division de l'encadrement et des personnels administratifs 0442917226/
nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr

Mme GALAND, directrice régionale académique de l'enseignement supérieur 0442917145/
melanie.galand@region-academique-paca.fr