



DIEPAT/21-896-1294 du 28/06/2021

**APPEL A CANDIDATURES - POSTES PROFILES - CATEGORIE B**

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](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)

Les postes suivants sont vacants à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021:

- Adjoint gestionnaire – Collège Alexandre Correard – Serres – Catégorie B

Le poste est localisé au Collège Alexandre Correard – Chemin du Château – 05700 SERRES.

- Adjoint gestionnaire – Collège Vauban – Briançon – Catégorie B

Le poste est localisé au Collège Vauban – 10, chemin de la Tour – 05100 BRIANCON.

- Adjoint gestionnaire – Collège Pont de Vivaux – Marseille – Catégorie B

Le poste est localisé au Collège Pont de Vivaux – 31, rue François Mauriac – 13010 MARSEILLE  
10<sup>ème</sup>.

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 7 juillet 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 Alexandre Correard - SERRES**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint -gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes encadrées : 1 Adjaenes – 6 agents départementaux

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 25
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 1 soit 272€
- Poste logé : en NAS – Type F4

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix Marseille
- Lieu d'affectation : Serres 05700 – Hautes Alpes

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

- Collège 1<sup>ère</sup> catégorie construit en 1964, 7 classes, 120 élèves, 25 personnels. Demi-pension de 180 demi-pensionnaires (dont 80 élèves école élémentaire) et 20 commensaux.
- Restructuration globale de l'établissement, démarrage des travaux automne 2022.
- Projet novateur de l'Ecole du Socle

**V. Description de la fonction :**

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

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL.

### **Activités générales du poste :**

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLE,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE,
- Participe à la mission éducative de l'EPLE

### **Activités particulières :**

#### **° Participation aux instances et réunions :**

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion,
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercices de sécurité...),
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...),
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où à la présence du gestionnaire est nécessaire.

## **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### **°Savoir**

- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisés au sein de l'établissement,
- Maîtriser les réglementations qui s'applique en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines, achats publics...),
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif,
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (veille administrative et juridique des EPLE).

### **°Savoir-faire**

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités,
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte,
- Savoir rendre compte au chef d'établissement,
- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
- Avoir des qualités relationnelles et d'écoute,
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
- Savoir planifier et programmer,
- Animer les réunions des équipes,
- Être force de proposition.

### **°Savoir-être**

- Rigueur, discrétion, disponibilité, esprit d'initiative, savoir accompagner les équipes,
- Neutralité, diplomatie, maîtrise de soi,
- Savoir accompagner les équipes et posséder des qualités relationnelles et d'écoute.

**VII. Contraintes particulières :**

- Savoir travailler en équipe de direction restreinte (établissement de petite taille, sans principal adjoint et sans CPE),
- S'adapter aux particularités territoriales, lien important avec la commune du fait de la restauration des élèves de maternelles et primaires au collège et du projet de l'Ecole du Socle.
- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ, de l'agence comptable, du département,
- **Au vu du contexte particulier de l'établissement (petite taille, ruralité isolée, absence de principal adjoint et de CPE, l'équipe de direction est réduite à 2 personnels. L'adjoint gestionnaire constitue un appui indispensable au chef d'établissement (dans un esprit d'ouverture, de loyauté et d'adaptabilité).**

**VIII. 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 dernières évaluations professionnelles 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 courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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.



**FICHE DE POSTE :**

**Adjoint gestionnaire**

**Collège VAUBAN – BRIANCON**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint -gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes encadrées : 6 agents départementaux dont un à mi-temps

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 38
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 1 soit 272€
- Poste logé : Type F4

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix Marseille
- Lieu d'affectation : BRIANCON 05100 – Hautes Alpes

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

Cité mixte : le bâti du collège appartient à la région mais la subvention de fonctionnement est versée par le Conseil Départemental  
Poste de gestion matérielle et de la comptabilité budgétaire  
Collège de 500 élèves à la rentrée 2020 dont 250 demi-pensionnaires et 15 internes. 27% de boursiers. 1 secrétaire de direction, une secrétaire mi-temps au service gestion. Service demi-pension en mutualisation avec le Lycée d'Altitude (tous les encaissements sont faits au collège mais le service est assuré par le Lycée) – Gestion avec un logiciel privé (ALISE) en liaison directe avec le Lycée. 40 enseignants et un documentaliste. Vie scolaire : 2 CPE et 6 assistants d'Education à temps plein (dont un affecté à la gestion des réseaux informatiques) et un à mi-temps.

## **V. Description de la fonction :**

### **Mission principale, raison d'être du poste :**

- 1- Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur
  - 2- Responsable de la mise en œuvre du fonctionnel matériel de l'Etablissement et de la Sécurité des personnes et des biens
  - 3- Adjointe au Chef d'Etablissement
- Encadrer l'équipe des personnels ATC :
    - . Animer et mobiliser les équipes.
    - . Gérer les ressources humaines
    - . Organiser, coordonner le travail
  
  - Assurer le service de restauration
    - . Encaissements (élèves et commensaux) : forfaits pour les élèves internes par contre pour les demi-pensionnaires système de carte prépayée
    - . Suivi des présences des élèves au service de restauration et des commensaux
    - . Reversements aux familles des élèves qui ont un solde créditeur et qui quittent le Collège
    - . Assurer les fonctions de régisseur (dépôts réguliers des recettes au Trésor public).
  
  - Assurer la gestion matérielle
    - . Identifier les besoins en travaux, en matériels et de fournitures diverses
    - . Assurer les commandes (devis – études – bons)
    - . Rédiger les demandes de subvention et suivre les dépenses y afférent (et relances)
    - . Suivre l'avancement des travaux et leur conformité avec les techniciens du Conseil Régional et Départemental
    - . Remplir les enquêtes (remontée des informations demandées aux autorités de tutelle).
  
  - Assurer la sécurité dans le collège
    - . Participer à la commission de sécurité et engager les travaux nécessaires et/ou les demander auprès des Collectivités Territoriales
    - . Veiller à la bonne tenue du registre de sécurité et suivre les prestations des diverses entreprises qui détiennent les contrats de sécurité.
  
  - Assurer et suivre la comptabilité budgétaire
    - . Préparer le budget et les Décisions Budgétaires Modificatives
    - . Suivre la disponibilité des crédits
    - . Vérifier les livraisons
    - . Superviser l'engagement des dépenses, la mise en paiement des factures (mandatement).
    - . Superviser les recettes : Frais scolaire pour les internes (suivi règlements) – encaissements des cartes prépayées pour les demi-pensionnaires – suivi des différentes subventions accordées au Collège – suivi des encaissements pour les voyages.
    - . Gérer l'inventaire et répertoire des matériels du Collège
  
  - Accueillir les nouveaux personnels et les fournisseurs

- Elaborer dossiers, courriers, documents et tableaux (bureautique)
  - . Fournisseurs
  - . Parents (constitution des dossiers de bourses et aides aux repas)
  - . Collectivités territoriales de rattachement
  - . Membre du Conseil d'Administration
  - . Suivi des différentes consommations (électricité, gaz, eau, frais postaux et téléphoniques et de reproduction) en vue de la préparation du prochain budget
- Relations : Chef d'Établissement – Agent Comptable – Tous les membres de l'équipe éducative – Rectorat – Inspection Académique – Conseil Départemental – Conseil Régional – Service Gestion du Lycée d'Altitude - Fournisseurs – 2leves et Parents d'élèves.

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- Maîtriser la réglementation des EPLE (Etablissements Publics Locaux d'Enseignement)
- Connaissance du Système éducatif
- Avoir une connaissance de la comptabilité publique et maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité
- Maîtriser les règles de sécurité
- Savoir utiliser les logiciels ou sites d'applications numériques nationales : Gestion Financière : budget et régie – DEM'ACT – SIECLE pour la gestion des bourses
- Maîtriser l'utilisation du logiciel ALISE pour les encaissements du service de restauration
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels bureautique
- Connaître le fonctionnement de la collectivité de rattachement : savoir utiliser les outils informatiques mis à disposition des collèges pour effectuer différentes demandes : Intranet du Conseil Départemental : Myantiriade, Bâtigam...
- Connaissance du statut et de la gestion des personnels
- Travailler en équipe
- Connaissance et pratique du management des personnels
- Aide à la prise de décision auprès du Chef de l'Établissement en tant qu'adjointe

**VII. Finalités :**

Construire un cadre de travail de qualité pour l'ensemble de la communauté scolaire  
 Optimiser les moyens matériels et financiers mis à disposition de l'établissement  
 Assurer un service public de proximité  
 Faciliter la mise en œuvre du Projet d'Établissement dans le cadre

**VIII. 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 dernières évaluations professionnelles 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 courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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.



**FICHE DE POSTE :**

**Adjoint gestionnaire**

**Collège Pont de Vivaux – MARSEILLE**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint -gestionnaire Collège Pont-de -vivaux
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes encadrées : 1 Adjaenes – 10 agents départementaux

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 38
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé : oui (F3)

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Collège Pont de Vivaux
- Lieu d'affectation : Marseille 10<sup>ème</sup>

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

- Budget géré : 650 000 euros (budget primitif)
- Nombre d'élèves : 500
- Nombre d'enseignants : 40
- Nombre de personnels ATSS : 3 administratifs + 1 infirmière + 1 assistante sociale partagée
- Nombre de personnels techniques : 10

**V. Description de la fonction :**

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

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du Principal, il organise le service financier mais aussi technique, 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.

Encadrement du personnel technique.

Organisation du service de restauration, organisation de l'entretien et de la maintenance du patrimoine et des installations.

Suivi des travaux et des affaires avec la collectivité de rattachement.

#### **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

##### **Connaissances et savoir :**

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

Connaissance des procédures budgétaires applicables aux EPLE

Capacité managériale 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

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

#### **VI. 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 dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPÂT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en – Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :