



DIEPAT/21-899-1304 du 30/08/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE EDOUARD MANET  
(MARSEILLE) - CATEGORIE A**

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> septembre 2021:

- Adjoint gestionnaire du collège Edouard Manet - Marseille – Catégorie A

Le poste est localisé à Marseille 14<sup>ème</sup>.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

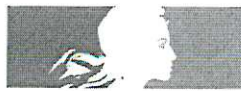
Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 09 septembre 2021 par voie électronique à :

[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, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**FICHE DE POSTE :**  
**Adjoint gestionnaire du collège Edouard Manet**  
**Ville : Marseille**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire du collège Edouard Manet
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie A
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45
- Groupe IFSE 2 (495 €)
- REP + (387 €)
- Poste logé : OUI (T4)

**III. Nombre de personnes encadrées :**

- 2 agents administratifs
- 13 agents territoriaux

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : collège Edouard Manet (Marseille – 13014)
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré : 400 000 € (dont bourses)

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 520

Nombre d'enseignants : 46

Nombre de personnels administratifs : 2

Nombre de personnels techniques : 1

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du lycée. 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 du lycée. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement.

**Spécificités du poste :**

- Etablissement REP+, doté d'une SEGPA, d'une UPE2A.
- L'établissement est en charge de la préparation des repas de la demi-pension du collège Pythéas, en plus du collège Edouard Manet.
- De nombreux projets pédagogiques et éducatifs animent cet établissement.
- Perspectives de projet de rénovation



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

### **Connaissances et savoirs :**

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire.

Connaissance des procédures administratives et 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, loyauté

Esprit d'analyse et de synthèse

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

Capacité à rendre compte

## **VII. Contraintes particulières :**

Permanences administratives classiques (en moyenne, 3 jours sur les petites vacances et deux semaines durant les vacances d'été)

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.

### **Personne à contacter :**

M. Fabien Deslot, chef d'établissement : [fabien.deslot@ac-aix-marseille.fr](mailto:fabien.deslot@ac-aix-marseille.fr) ; tél. : 06 08 85 42 30