



DIEPAT/21-899-1306 du 30/08/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU LP LA FLORIDE (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 - 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} septembre 2021:

- Adjoint gestionnaire du lycée professionnel La Floride - Marseille – Catégorie A

Le poste est localisé à Marseille 14^{ème}

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

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 Lycée professionnel LA FLORIDE MARSEILLE	
I. <u>Description du poste</u>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Fonction à assurer</u> : Adjoint-gestionnaire- <u>Grade(s) souhaité(s)</u> : Catégorie A- <u>Statut du poste</u> : vacant- <u>Nature du poste</u> : titulaire
II. <u>Régime indemnitaire</u> :	<ul style="list-style-type: none">- <u>NBI</u> : 58- <u>Groupe IFSE</u> : groupe 3 (392 €)- <u>Poste logé</u> : OUI (T4)
III. <u>Nombre de personnes encadrées</u> :	<ul style="list-style-type: none">- 1 agent administratif- 11 agents territoriaux
IV. <u>Implantation géographique</u> :	<ul style="list-style-type: none">• <u>Localisation du poste</u> : Académie Aix-Marseille• <u>Lieu d'affectation</u> : Lycée professionnel La Floride, 54 boulevard Gay- Lussac• <u>13014 MARSEILLE</u>• <u>Service d'affectation</u> : Intendance
V. <u>Environnement de l'emploi</u> :	<p>Budget annuel géré : 189 400 €</p> <p>Compositions et effectifs :</p> <p>Nombre d'élèves : 450 Nombre d'enseignants : 70 Nombre de personnels administratifs : 23 Nombre de personnels techniques : 11</p> <p>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.</p>



Spécificités du poste :

Gestion financière et budgétaire :

Élaborer et exécuter le budget du lycée professionnel (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 financières 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, vente des tickets, 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...).

Tenir à jour les pièces administratives et comptables.



VI. Contraintes particulières :

Travail le mercredi
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

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 :

Mme CIPOLLINI Catherine, chef d'établissement : catherine.cipollini@ac-aix-marseille.fr
tél. : 04.9505.35.45