



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-899-1309 du 30/08/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE SOPHIE GERMAIN (AIX-EN-PROVENCE) - 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)

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021:

- Adjoint gestionnaire du collège Sophie Germain – Aix-en-Provence – Catégorie B

Le poste est localisé à Aix-en-Provence

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 10 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 Sophie GERMAIN  
Ville : Aix-en-Provence**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire du collège **Sophie GERMAIN**
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES / Catégorie B
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 30
- Groupe IFSE : Groupe 1 (272 €)
- Poste logé : OUI T4

**III. Nombre de personnes encadrées :**

- 0.5 agents administratifs
- 13 agents territoriaux

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Sophie Germain – 13080 Aix-en-Provence
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré : 500 000 €

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 680

Nombre d'enseignants : 55

Nombre de personnels administratifs : 2.5

Nombre de personnels techniques : 0

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.

## **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 :**

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.

### **Personne à contacter :**

Mme D'ANNA RAGUIN, chef d'établissement : [md-Anna-Raguin@ac-aix-marseille.fr](mailto:md-Anna-Raguin@ac-aix-marseille.fr) ; tél. : 04 42 28 29 50