



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-900-1312 du 06/09/2021

APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE ANDRE CAMPRA (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 - 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 collège André Campra – 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

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 André CAMPRA
Ville : Aix-en-Provence

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire du Collège André Campra
- 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 (F5 de 150 m2)

III. Nombre de personnes encadrées :

- 1 agent administratif
- 12 agents territoriaux

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège André CAMPRA – Aix en Provence (13 100)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Collège complètement reconstruit et réhabilité en 2011 et 2012

Budget annuel géré : 650 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 480

Nombre d'enseignants : 35

Nombre de personnels administratifs : 5

Nombre de personnels techniques : 13

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège, assiste le Chef d'établissement dans ses prises de décision et participe à la mission éducative de l'EPLE. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques, pour assurer aux élèves et aux professeurs les meilleures conditions matérielles d'enseignement afin de favoriser la réussite de tous.

En charge, sous la responsabilité du chef d'établissement de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il optimise l'environnement financier du collège et met en place les procédures de contrôle et de sécurisation de la gestion du collège (notamment un suivi rapproché des développements de solde en lien avec l'Agence comptable)

Sous la responsabilité du Chef d'établissement qu'il seconde et conseille, il a en charge la gestion matérielle de l'établissement. Il assure l'organisation du service restauration, de l'entretien des

locaux, de la maintenance préventive et curative des installations. Il est particulièrement impliqué dans la sécurité physique et matérielle avec la tenue des différents registres obligatoires et l'organisation des différents exercices liés à la sécurité. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement.

Spécificités du poste :

- Accueil d'élèves à besoins particuliers et classe ULIS, accueil d'élèves décrocheurs dans le cadre de l'Atelier Relais
- Problématique pénibilité au travail liée aux agents du Conseil départemental, réaménagement de la plonge et de la desserte élèves en cours d'achèvement, 4 postes aménagés sur 8 agents polyvalents
- Nombreux voyages scolaires et appariements dans le cadre du projet d'établissement (Elaboration des budgets prévisionnels, des contrats de voyages et des actes qui en découlent, suivi et bilan financier des opérations budgétaires)
- Conventions de mise à disposition des locaux scolaires et du parking des personnels (Contraintes juridiques fortes mais aussi source de financement propre pour l'établissement)
- Mise en œuvre des nouvelles procédures réglementaires dans le cadre des régies d'avance et de recettes
- Attention particulière accordée aux problématiques de santé et sécurité au travail
- Coopération entre les différents services du collège

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire, notion en comptabilité générale

Connaissance des procédures administratives et budgétaires applicables aux EPLE

Connaissance du fonctionnement des régies d'avance et de recettes

Connaissance des règles de sécurité en matière d'EPLE et d'ERP (Etablissement recevant du public)

Capacités managériales et de pilotage de projets

Capacité à travailler en équipe et en autonomie

Maîtrise des outils de bureautique

Assurer la veille juridique Connaissance des contraintes liées au développement prochain d'Opale

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

Être force de proposition

Savoir-être

Probité et sens du Service Public

Neutralité, discrétion, maîtrise de soi

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté

Esprit d'analyse et de synthèse



Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation. Savoir accompagner ses équipes
Aptitude à la rédaction de notes, de rapports, de synthèses
Aptitude à présenter les différents éléments permettant au Chef d'établissement de prendre une décision
Savoir déléguer et mettre en place le rendre compte
Capacité à exposer, expliquer et rendre compte notamment au Chef d'établissement et au Conseil d'administration

VII. Contraintes particulières :

Obligation d'occuper le logement de fonction
Astreintes sur vacances scolaires
Respect du calendrier de fonctionnement du collège et de l'Agence comptable

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 :

M TRINCA, chef d'établissement : ce.0132325g@ac-aix-marseille.fr ; tél. : 04 42 72 21 21