



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°906

du 18 octobre 2021



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 906 du 18 octobre 2021

Sommaire

Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement	
- EPLE - Elaboration du budget de l'exercice 2022	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique des Adjointes Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur - Représentants de l'administration	13
- Appel à candidatures - Chef de bureau des accidents de service et des maladies professionnelles - Rectorat Aix-Marseille - Aix en Provence - Catégorie B	15
- Appel à candidatures - Chef de bureau des personnels d'enseignement - DIPE - Rectorat - Catégorie A	18
- Appel à candidatures - Médecin responsable du centre de santé du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur - Aix-en-Provence - Catégorie A	21
- Appel à candidatures - Secrétaire-Assistante/Secrétaire-Assistant du centre de santé du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur - Aix-en-Provence - Catégorie B	25
- Appel à candidatures - Agent chargé de la gestion financière auprès de l'agent comptable du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur - Catégorie C	29

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



SAEPL/21-906-32 du 18/10/2021

EPL - ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2022

Références : Code de l'éducation - articles L421-11, R421-20, R421-9 et R 421-58 - Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires d'EPL s/c des directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 91 72 88 - Mail : ce.saeple@ac-aix-marseille.fr

Conformément à l'article 7 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice. Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'un véritable équilibre.

Je vous rappelle que le budget 2022 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II, paragraphe 2.1 de l'instruction codificatrice M9.6 et doit obligatoirement être saisi dans l'application « PBUD 2022 ».

Vous trouverez dans la présente note quelques rappels quant à l'élaboration de ce budget qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions sur les points nécessitant une attention particulière.

I - Le budget initial de l'exercice 2022

1/ La structure budgétaire

L'examen des budgets des exercices précédents m'amène à vous rappeler les points ci-dessous :

- Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement.
- Les trois services généraux doivent être créés dès l'élaboration du budget initial, dont le service VE « vie de l'élève » qui retrace la comptabilisation des dépenses et des recettes relatives aux salaires des AED et des AESH (lorsque l'établissement est l'employeur de ces personnels).
- La nomenclature budgétaire à respecter est décrite **au point 2.1.2.2 de l'instruction codificatrice M9.6**.
- Je vous rappelle que la création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations n'ayant pas trait aux missions principales de l'EPL et qui ne comportent aucune opération en capital, (Cuisine centrale, EMAT...)
- **Les établissements qui ont obtenu le label « cités éducatives » doivent gérer l'exécution des recettes et des dépenses dans un service spécial avec le code activité 16 CIT.**
- Le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial de l'EPL, y compris pour les établissements membres d'une cité scolaire (les établissements fonctionnant avec OP@LE et les nouveaux établissements qui basculent sur OP@LE au 1^{er} janvier 2022 n'ont plus de service spécial SBN),
- La gestion du service de restauration et d'hébergement est effectuée **conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5** de l'instruction codificatrice M9.6.

Veillez à respecter les instructions concernant le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement transmises par la collectivité et à **vérifier les tarifs et pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de ce service. Je vous rappelle que le paramétrage des différents taux dans l'application permet le calcul automatique et détaillé des reversements.**

Chaque année, des erreurs sur ces points conduisent à des règlements conjoints et des observations. **Pour éviter toute erreur de saisie, n'hésitez pas à vous référer à la fiche d'aide à la saisie du SRH, transmise par le service informatique.**

Les crédits ouverts sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux recettes perçues.

- Les transferts d'un service spécial vers un service général doivent être codifiés 0CINT en dépenses (ce qui permettra d'utiliser le compte 6588 lors de la liquidation) et être comptabilisés en recettes au compte 7588 (les établissements fonctionnant avec OP@LE et les nouveaux établissements qui basculent sur OP@LE au 1^{er} janvier 2022 ne doivent plus prévoir de reversements pour les charges communes et de viabilisation au profit du service général),
- **Veillez également à respecter la nomenclature comptable relative aux comptes de recettes**, notamment en ce qui concerne les comptes de racine 75 et 77.

Rappel : Les domaines et les codes d'activités ne sont obligatoires qu'en dépenses. En ce qui concerne les recettes, il est conseillé d'utiliser des domaines et des codes d'activités pour faciliter le contrôle de l'équilibre avec les dépenses et pour une meilleure lisibilité du budget.

2/ Inscription des recettes et des dépenses :

Conformément **au principe de sincérité**, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans majoration ou minoration fictive.

Le budget doit ainsi retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui sont financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction des recettes effectivement perçues au titre des exercices précédents. **Un budget sincère** retrace également les opérations validées par le conseil d'administration, telles que les voyages, mais aussi les dotations aux amortissements ainsi que d'éventuelles provisions. Le respect du principe de sincérité lors de l'élaboration du budget initial devrait conduire les EPLE à présenter en cours d'année **un nombre réduit de décisions budgétaires modificatives.**

En ce qui concerne les crédits à la charge de l'Etat

Les subventions versées aux EPLE, soit au titre d'un dispositif particulier, soit au titre d'une subvention globalisée concernent deux programmes.

- **Le programme 141** (enseignement public du second degré) sur lequel sont financées les dépenses suivantes, retracées dans le service « activités pédagogiques » et **codifiées 13XXX** :

- pour les collèges : manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie,
- pour les lycées : remboursement des frais de stages en entreprise et droits de reprographie,
- et pour l'ensemble des EPLE, le financement des actions pédagogiques prévues dans le cadre du projet d'établissement et du contrat d'objectif.
- Ainsi que certaines dépenses relevant d'un dispositif particulier (ressources pédagogiques numériques).

- **Le programme 230** (vie de l'élève) intégrant les dépenses relatives à la subvention globalisée pour les crédits éducatifs (CESC, fonds de vie lycéenne...) ainsi que les dispositifs particuliers (fonds social cantine et fonds social collégien ou lycéen) retracées au sein du service « vie de l'élève » et **codifiées 16XXX.**

NB : Pour les établissements qui ont obtenu des subventions CLA « contrats locaux d'accompagnement » il conviendra de saisir un code activité 16FS- pour permettre un suivi de la consommation des crédits au compte financier.

Vous voudrez bien inscrire au budget 2022, les reliquats prévisionnels et une prévision de recettes et de dépenses en vous référant aux exercices précédents.

Vous trouverez en annexe, la liste des codes d'activités à utiliser.

En ce qui concerne les crédits à la charge de la collectivité territoriale

En application des dispositions du code de l'éducation (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement notifie, avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement qui lui incombe et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Vous vous référerez aux documents transmis par votre collectivité de rattachement pour connaître les préconisations concernant l'élaboration du budget 2022 ainsi que les différents codes d'activités à utiliser. Notez que l'EPL ne doit pas créer des codes en 2 qui sont à la seule initiative de la collectivité.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale lui permet d'avoir un compte rendu de gestion et un accès facilité à des informations indispensables, notamment pour le calcul de la subvention de fonctionnement. Cette codification ne remet pas en cause le principe d'une dotation globalisée et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement.

Par ailleurs, veuillez prêter une attention particulière au montant de la subvention globale de fonctionnement inscrit en recette. Plusieurs budgets de l'exercice 2021 ont fait l'objet d'un règlement conjoint pour corriger un montant erroné (cf pièce jointe : motifs des règlements conjoints)

Pour éviter les erreurs lors de la répartition de cette subvention sur les différents services et domaines et en faciliter la vérification du montant global, vous veillerez à respecter la codification en recette préconisée par la collectivité territoriale 2XXX ou, à défaut, à utiliser un code permettant de retrouver facilement ce montant.

3/ Détermination de l'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPL doit être adopté en équilibre réel.

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, l'équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement.

Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, il conviendra de produire une analyse de la situation financière de l'établissement signée conjointement par le chef d'établissement et l'agent comptable, présentée au conseil d'administration et justifiant la soutenabilité de ce prélèvement.

Veillez également à vérifier les montant de la CAF et du prélèvement sur le fonds de roulement calculés par l'application, afin de corriger, avant la présentation du budget, d'éventuelles erreurs de saisie.

4/ Le vote du budget

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Ces crédits sont limitatifs pour l'ensemble de ces services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.

Le conseil d'administration se prononce par un seul vote sur le budget principal et par un vote sur chaque budget annexe.

Chaque délibération fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés. **Il convient de choisir le modèle d'acte « budget initial » dans Dém'Act et de cocher la case « budget primitif » ou « budget annexe ».**

5/ Le calendrier budgétaire et l'instruction du budget par les autorités de contrôle

Le calendrier budgétaire est prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention de la collectivité de rattachement et transmis aux autorités de contrôle dans les **cinq jours suivant le vote du budget**. Vous retrouverez le détail de ce calendrier au paragraphe 2.1.3.1 de l'instruction M9-6.

Le budget est exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord. L'instruction du budget par les autorités de contrôle est effectuée dans l'application Dém'Act.

Le budget peut être **validé sans ou avec observation** avant la fin du délai de 30 jours, mais il ne devient **exécutoire qu'à l'issue de ce délai**. Il peut faire l'objet d'une **demande de rectification** lorsque les documents joints ne sont pas conformes ou erronés.

Le budget peut être **réglé conjointement** par les autorités de contrôle en cas de désaccord ou lorsque le conseil d'administration ne l'a pas approuvé. La décision de règlement conjoint est notifiée dans l'application Dém'Act.

Vous trouverez en annexe les motifs de règlement conjoint des budgets de l'exercice 2021.

6/ Documents à transmettre

En pièce jointe à l'acte transmis dans Dém'Act **dans les cinq jours suivant le vote :**

- **la liasse budgétaire** issue de « PBUD 2022 », destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf. (pièces B1 à B6, état des emplois et EPA) Veuillez ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles (les éditer directement en pdf à partir de GFC), pensez également à compléter les données concernant le fonds de roulement. La liasse préabud ne nécessite pas la signature de l'ordonnateur sur la page de garde, la validation de l'acte dans Dem'Act atteste de la validité de la PJ transmise.
- **le rapport du chef d'établissement** explicitant les orientations budgétaires retenues, le choix de la structure budgétaire et apportant toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension du budget. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,
- **Actes concernant les tarifs des commensaux et le pourcentage relatif aux charges générales lorsque ces éléments sont fixés par le conseil d'administration,**
- **Certains documents complémentaires** sont demandés par les collectivités territoriales, veuillez à les joindre systématiquement,
- Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, joindre l' **analyse de la situation financière** de l'établissement signée par l'agent comptable et présentée au conseil d'administration.

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration devra être déposé rapidement dans Dém'Act (rubrique dépôt de PV) afin que les autorités disposent de toutes les informations relatives au vote du budget.

II - Etat prévisionnel des achats

L'état prévisionnel des achats (EPA) répond à une obligation du code des marchés publics qui commande à l'acheteur public de connaître ses besoins par catégorie de produits ou nature de prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en fonction des seuils annuels à respecter. L'EPA est un outil de gestion qui permet à l'ordonnateur de suivre la politique d'achat de l'EPL et de l'organiser dans le respect du code des marchés publics. **Il est fortement conseillé de saisir l'EPA dans l'application « pbud », ce qui facilitera le suivi des achats tout au long de l'exercice.**

L'état prévisionnel des achats est présenté, pour information, au conseil d'administration.

Je vous rappelle que la définition de la nomenclature des marchés relève de la compétence du conseil d'administration. Les éventuelles modifications apportées à cette nomenclature doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration.

Par ailleurs, il convient de présenter au conseil d'administration nouvellement élu une **demande d'autorisation accordée au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché), sous réserve que leur incidence financière est inférieure au seuil des marchés formalisés et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Cette autorisation fait l'objet d'un acte administratif transmis au contrôle de légalité, le modèle d'acte adéquat est disponible dans l'application Dém'Act.

Je vous rappelle que la signature des contrats pluriannuels nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration et la rédaction d'un acte du conseil d'administration transmis au contrôle de légalité.

Notez également que la liste des contrats souscrits par l'établissement est présentée pour information au conseil d'administration lors du vote du budget. Cette liste ne donne pas lieu à une délibération, mais elle doit être jointe avec le budget lorsque la collectivité de rattachement a souhaité la recevoir.

III - Etat des emplois

L'état des emplois renseigne par grande fonction les personnels employés par l'EPL, ainsi que les personnels mis à disposition par l'Etat et la collectivité territoriale. Cet état comprend aussi l'indication de la masse salariale valorisée en euros.

Vous recevrez en temps voulu, les informations de la part des collectivités et de l'Etat.

Notez toutefois que, l'état des emplois pourra être validé sans données financières.

L'état des emplois est présenté pour information au conseil d'administration.

IV - Les modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives (DBM)

Les décisions budgétaires modificatives sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- **Les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du conseil d'administration (CA).** Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques telles que les subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales liées à des dispositifs particuliers, la reconstitution des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. **Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Elles seront transmises pour information aux autorités de contrôle, lors de l'envoi d'une décision budgétaire pour vote.** Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote. (Article R421-60 Code de l'Education).

- **Les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont transmises aux autorités de contrôle dans Dém'Act.** Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, telles que les subventions globalisées allouées par l'Etat, imputées sur le programme 141 ou le programme 230, les provisions, les prélèvements sur le fonds de roulement.

Conformément à l'article L 421-11 du code de l'éducation, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle dans les 5 jours suivant leur vote.** La transmission et l'instruction sont effectuées dans l'application Dém'Act dans les mêmes conditions que le budget initial, seul le délai d'instruction réduit à 15 jours est différent.

Le chef d'établissement informe l'agent comptable des modifications budgétaires dès qu'elles sont exécutoires.

Par ailleurs, je vous précise qu'il ne peut être présenté qu'une seule décision budgétaire modificative au cours d'une séance du conseil d'administration. Ainsi, il convient de présenter, sur un seul et unique document, l'ensemble des modifications budgétaires votées au cours d'une même séance du conseil d'administration.

Je vous rappelle également qu'une décision budgétaire donne lieu à une seule délibération et à la rédaction d'un seul acte, quel que soit le nombre d'opérations saisies.

Document à transmettre dans Dém'Act en pièce jointe à l'acte « décision budgétaire modificative soumise au vote »:

- la décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10) **NUMEROTEE** (document destiné aux autorités de contrôle), ainsi que les décisions budgétaires modificatives présentées pour information du conseil d'administration,
- un rapport détaillé et circonstancié du chef d'établissement,

Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, il convient de produire une analyse de la situation financière de l'établissement, signée conjointement par le chef d'établissement et l'agent comptable, présentée au conseil d'administration et justifiant la soutenabilité de ce prélèvement.

- présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement (modèle de tableau d'analyse du fonds du roulement transmis par le rectorat).

Notez que les dernières décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2021, soumises au vote du conseil d'administration devront être transmises aux autorités de contrôle pour le 29 novembre 2021 dernier délai.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

PBUD 2022

SOMMAIRE

PRINCIPALES EVOLUTIONS

1	NOUVEAU LOGO MINISTERIEL (SESAM 346520)	2
2	MODIFICATION REGLEMENTAIRE DES CODES ACTIVITES (SESAM 345567)	2

1 NOUVEAU LOGO MINISTERIEL (SESAM 346520)

L'application affiche désormais le nouveau logo du ministère à son lancement.



2 MODIFICATION REGLEMENTAIRE DES CODES ACTIVITES (SESAM 345567)

Vous trouverez dans le tableau ci-après les modifications **apportées aux activités Etat 1** par rapport à la version PBUD 2021 (**2 libellés d'activités modifiés GFC 2022**):

Activités	Libellés	Observations
13MS-	Manuels scolaires	
13REP	Droits de reprographie	
13TIC	TICE	
13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement	
13COR	Carnets de correspondance	
13EAC	Education artistique et culturelle	
13STA	Stages	
13AI-	Actions internationales	
13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA	
13CR-	Classes relais	
13AIP	Aides à l'insertion professionnelle	
13AP-	Apprentissage	
13MLD	Mission lutte décrochage scolaire	
13ADP	Autres dépenses pédagogiques	
13RPN	Ressources pédagogiques numériques	
13PRF	ProFan	
13CDR	Cordées de la réussite	
13ORI	Information et orientation des élèves	
16AED	Assistants d'éducation (rémunération et charges)	
16AEH	AESH Accompagnants élèves si handicap	
16EO-	Ecole ouverte et vacances apprenantes	Modification libellé
16AE-	Devoirs et e-devoirs faits-Accomp. édu.	Modification libellé
16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté	
16FVL	Fonds de vie lycéenne	

16FS-	Fonds social lycéen et collégien	
16FSC	Fonds social des cantines	
16ADE	Autres dépenses éducatives	
16CIT	Cité éducative	
16DAL	Dépenses administratives locales	
16EAC	Parcours d'éducation artistique et culturelle	
16PRE	Assistants éducation préprofession	
16VSC	Volontaires service civique (formation)	
19CUI	Contrats uniques d'insertion - Parcours emploi compétence (Financement ASP)	

LES DIFFERENTS MOTIFS DE RC

	2021	2021 en %	2020	2019
Budget non voté	2	16%	4	3
Montant erroné de la subvention de fonctionnement	4	33%	8	12
Montant erroné de la subvention équipement	2	16%	2	1
Montant erroné d'une subvention spécifique	0	0	0	1
Calcul SRH erroné : tarifs non conformes	0	0	1	0
Inscription d'une partie de la dotation de fonctionnement en opération en capital	1	8%	5	0
Transmission du budget hors délai	1	8%	0	0
Ecritures relatives aux amortissements erronées	0	0	0	0
Structure du budget erronée (manque service spécial)	2	16%	0	0
Prélèvement sur le FDR trop important	0	0	1	0
Dépenses minorées- abattement sbvt non compensé	0	0	0	0
Budget voté hors délai	0	0	1	0
Utilisation compte de recettes de classe 2 en OPC	0	0	3	0
Budgets réglés pour plusieurs motifs	0	0		
TOTAL	12	100%	25	17



DIEPAT/21-906-1333 du 18/10/2021

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Mme MENNETRET - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et l'enseignement supérieur.

portant désignation des représentants de l'administration.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Le recteur de la région académique
Provence Alpes Côte d'Azur,
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Chancelier des universités

VU les articles 8 et 10 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

VU l'arrêté rectoral DIEPAT en date du 30 mars 2017 portant désignation des représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, publié au bulletin académique n° 738 du 24 avril 2017

ARRETE

ARTICLE 1^{er}: Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none">- Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, président- Bruno MARTIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille,- Charles BOURDEAUD'HUY, directeur des relations et des ressources humaines- Vincent LASSALLE, secrétaire général de la DSDEN des Bouches-du-Rhône,- Marie BAERT, Directrice des ressources humaines Crous Aix-Marseille,- Marie-Claude D'ANNA RAGUIN, principale du collège Sophie Germain, Luynes	<ul style="list-style-type: none">- Claire MOLENAT, adjointe au directeur des relations et des ressources humaines, rectorat,- Laurence MOTTET, Gestionnaire, collège Jean de la Fontaine, Gémenos,- Alain MASSENET, secrétaire général de la DSDEN 84, Avignon- Vanessa CAMPELLO, agent comptable, Lycée Marie Madeleine Fourcade, Gardanne,- Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, rectorat,- Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs.

ARTICLE 2 : L'arrêté du 25 février 2020 paru au bulletin académique numéro 844 du 2 mars 2020 est abrogé.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 04/10/2021

Bernard BEIGNIER



DIEPAT/21-906-1334 du 18/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE BUREAU DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DES
MALADIES PROFESSIONNELLES - RECTORAT AIX-MARSEILLE - 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 :

- [Chef de bureau des accidents de service et des maladies professionnelles-rectorat Aix-Marseille 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 15 novembre 2021 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie : ce.dap@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

Chef de bureau des accidents de service et des maladies professionnelles DAP – Rectorat Aix-Marseille

I. Description du poste

- **Fonction à assurer** : Chef de bureau des accidents de service et des maladies professionnelles
- **Grade souhaité** : B
- **Statut du poste** : vacant au 03/01/2022
- **Nature du poste** : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- **NBI** : 15 points
- **Groupe IFSE** : groupe 1 – 502 euros
- **Poste logé** : NON

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 4 gestionnaires (3C 1B)

IV. Implantation géographique :

Localisation du poste : RECTORAT AIX-MARSEILLE – Place Lucien paye - AIX-EN-PROVENCE
Lieu d'affectation : Division de l'Accompagnement des Personnels
Service d'affectation : Bureau des accidents de service et des MP

V. Environnement de l'emploi :

Le bureau des accidents de service appartient au pôle RH de l'académie. Son chef de bureau est placé sous l'autorité du chef de la division de l'accompagnement des personnels. La fonction principale de ce service est d'instruire les demandes de déclaration des accidents de service et des maladies professionnelles des enseignants du 2nd degré public et privé, du personnel administratif et technique et des enseignants du 1^{er} degré privé de l'académie, avec une action importante dans la gestion des factures émanant des prestataires de santé.

Ce service s'inscrit dans un travail de réseau avec ses homologues de chaque DSDEN (compétents pour le 1^{er} degré public) ayant pour objectif d'harmoniser et de fiabiliser les pratiques au sein de l'académie. Il participe également au dispositif académique de RH de proximité.

☑ Interlocuteurs internes : établissements, agents, services RH (DIPE, DIEPAT, DEEP), médecine de prévention, DBAD, DSDEN, SERJU.

☑ Interlocuteurs externes : commissions de réforme départementales, médecins experts, prestataires de santé, DRFIP, ministère.

☑ Applications métiers utilisés : EPP, AGORA, EPP privé, AGAPE privé, CHORUS, ANAGRAM

☑ Autres : logiciels classiques de bureautique.

VI. Description de la fonction :

Le chef de bureau anime son équipe, contrôle leurs actes et formalise les procédures. Une vigilance particulière est portée sur la rédaction des nombreux courriers de décision, source de contentieux. Une part importante de ses missions est consacrée aux vérifications financières dans CHORUS (paiement des factures). A ce titre il rend compte mensuellement auprès de la DBAD de la consommation des crédits qui lui ont été alloués (environ 1 million d'euros, tout BOP confondus).

Par ailleurs, le chef de bureau assure des missions qui lui sont propres et relevant de sa seule compétence : la mise en paiement des rentes dues aux anciens élèves de l'enseignement technique et aux agents non titulaires (environ 390 rentiers), la liquidation annuelle à l'URSSAF des cotisations liées aux élèves et étudiants de l'enseignement technique, la rédaction des projets de réponses aux requêtes contentieuses transmises par le SERJU.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir communiquer, travailler au sein d'une équipe de manière polyvalente
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Encadrer une équipe de gestionnaires, formaliser les procédures, accompagner
- Savoir analyser les dossiers et proposer des solutions
- Rigueur, méthode et organisation dans la gestion et l'information
- Savoir s'adapter aux applications informatiques (Appli RH et techniques : ANAGRAM et Chorus)
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Recherche et lecture de textes juridiques (jurisprudences essentiellement)
- Etre à l'écoute des usagers et des autres services dans le respect du secret professionnel et médical.

VIII Contraintes particulières :

- Assister aux commissions de réforme départementales, pour représenter l'administration, membre de droit (calendrier variable selon les départements, frais de déplacement pris en charge).

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 au plus tard le 15 novembre 2021, 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.

Pour plus de renseignements, contacter :

- **Corinne BOURDAGEAU, chef de la DAP : corinne.bourdageau@ac-aix-marseille.fr**
04 42 91 72 93



DIEPAT/21-906-1335 du 18/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE BUREAU DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT - DIPE -
RECTORAT - 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} janvier 2022 :

- Chef de bureau des personnels d'enseignement, DIPE-Rectorat

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 27 octobre 2021 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie : ce.dipe@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
CHEF DE BUREAU DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT
DIPE - RECTORAT

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef de bureau des disciplines professionnelles et technologiques
- Grade : attaché d'administration/attaché principal - A

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30
- Groupe IFSE : 3 – 588 euros

III. Nombre de personnes encadrées:

12 agents (9 agents de catégorie B et 3 agents catégorie C)

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division des personnels enseignants

V. Environnement de l'emploi :

La division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE) assure la gestion individuelle et collective de près de 19 000 enseignants du second degré public (titulaires et non titulaires), 600 CPE et 320 Psychologues EN.

La division est structurée en six bureaux pour un effectif total de 65 personnes.

L'académie d'Aix Marseille a fait dans le domaine de la RH de proximité le choix d'une implication de son encadrement administratif au plus près des personnels enseignants et des encadrants sur le terrain.

Interlocuteurs : le poste implique des relations avec les EPLE, les corps d'inspection, la division de l'accompagnement du personnel, la médecine de prévention, le service juridique, la division des moyens et les organisations syndicales.

Logiciels utilisés : logiciels de bureautique, logiciels et applications de gestion des enseignants (dont EPP), Business intelligence (BI),

VI. Description de la fonction :

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des disciplines professionnelles et technologiques conformément au cadre réglementaire et statutaire propre à chaque corps géré au sein du bureau
- Animation de l'équipe des 11 gestionnaires en coordonnant et pilotant les différentes opérations de gestion
- Participation aux opérations de préparation de rentrée notamment les opérations de mouvement et d'affectation des enseignants
- Piloter les opérations de remplacement des enseignants des disciplines gérées au sein du bureau
- Mise en œuvre des procédures de suivi et de contrôle des actes de gestion notamment dans le domaine de la paye et du contrôle interne comptable
- Participer au dialogue social (instances paritaires)
- Suivre les situations individuelles particulières des enseignants notamment en recevant les enseignants afin de répondre à leurs besoins d'écoute et être un acteur de terrain de la RH de proximité
- Apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement en particulier) sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Bonne connaissance du statut des enseignants et de la réglementation
- Savoir conduire une analyse, adapter et synthétiser les informations
- Savoir communiquer, travailler au sein d'une équipe de manière polyvalente et encadrer une équipe de gestionnaires
- Rigueur dans la gestion et l'information
- Maîtrise de l'outil informatique et qualité rédactionnelle
- Conduite d'entretien et maîtrise de ses techniques dont l'écoute active
- Capacité à gérer le stress et à rester calme
- Savoir prévenir, gérer des conflits ou situations sensibles, mener une médiation.
- Savoir concilier les besoins de l'agent et de l'institution

VIII. Contraintes particulières :

- Sans objet

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.

Pour plus de renseignements, contacter :

- Raphaël Dottori, Chef de division de la DIPE : raphael.dottori@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 73 65



DIEPAT/21-906-1336 du 18/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - MEDECIN RESPONSABLE DU CENTRE DE SANTE DU CREPS
PROVENCE-ALPES COTE D'AZUR - AIX-EN-PROVENCE - CATEGORIE A**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels 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} octobre 2021 :

- Médecin responsable du centre de santé du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur Catégorie A

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 31 octobre 2021 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.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 :

MEDECIN RESPONSABLE DU CENTRE DE SANTE

DU CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR – DU SITE D'AIX-EN-PROVENCE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : médecin responsable du centre de santé
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie A, médecin
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1er octobre 2021
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel CDD
- Nombre de personnes encadrées : 12
- Conduite de projets : oui-ou non

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE : Groupe 1
- Poste logé : NON

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur – Site d'Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : 62 chemin du viaduc – Aix en Provence
- Service d'affectation :

Le centre de santé est composé d'une équipe de professionnels permanents (1 médecin du sport, 1 infirmière, 2 secrétaires, 2 kinés dont un réathlétiseur) et des personnels vacataires (1 diététicienne, 1 psychologue, 5 kinés).

Le centre de santé assure deux missions principales :

- 1- La gestion de la surveillance médicale réglementaire au bénéfice des structures de haut niveau (pôles) implantées sur le site en lien étroit avec le département du sport de Haut-Niveau du site d'Aix-en-Provence. Ce département a en charge la responsabilité d'environ 220 sportives et sportifs dont environ 100 sont en internat.
- 2- La gestion et le fonctionnement d'un centre de santé qui assure les soins curatifs des sportifs mais aussi de personnes extérieures.

Liaisons hiérarchiques : directeur adjoint du site d'Aix.

Liaisons fonctionnelles : responsables du département haut niveau et entraîneurs des pôles, coordonnateur de la vie scolaire et de l'internat, assistants d'éducation, responsable régional à la haute performance.

Liaisons fonctionnelles externes : parents des sportifs, partenaires médicaux.

IV. Environnement de l'emploi :

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports.

Il intervient dans les domaines :

- du sport de haut niveau,
- de la formation aux métiers du Sport et de l'animation,
- de l'accueil de stages et de manifestations.

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue.

www.creps-paca.fr

V. Description de la fonction :

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

Le médecin du sport du CREPS Provence Alpes Côte d'Azur, Site d'Aix est notamment chargé des missions suivantes :

- assurer les consultations du lundi au vendredi en médecine du sport et traumatologie sportive ;
- délivrer les certificats médicaux de non contre-indication à la pratique sportive en compétition ;
- initier des actions de prévention et/ou d'éducation à la santé à destination des sportifs, des entraîneurs et des cadres techniques ;
- veiller à l'adaptation des charges d'entraînement, à l'état de santé des sportifs, dans le respect du secret médical et professionnel ;
- dispenser des soins lorsque l'état de santé des sportifs le requiert ;
- coordonner une équipe médicale pluridisciplinaire et veiller à la surveillance médicale des sportifs du CREPS avec l'équipe d'encadrement des structures haut niveau implantées au CREPS (pôles France, pôles espoir, centre de formation...) en lien avec le département du sport de haut niveau ;
- Veiller à la surveillance médicale de sportifs hors CREPS en lien avec le responsable régional à la haute performance ;
- participer aux travaux de recherche, de documentation et de publication de l'établissement dans le domaine médical
- Piloter l'équipe médicale et assurer la gestion du centre de santé à l'aide du logiciel Maidis.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Connaissances techniques :

- Connaissance du contexte spécifique du sport de haut niveau
- Spécialité médecine du sport et ou traumatologie sportive

- Aptitudes :

- Capacité d'organisation, méthode et rigueur
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Aptitude au travail en équipe

- o Capacité d'écoute et de dialogue

VI. Contraintes particulières :

Application des règles relatives au temps de travail dans la fonction publique et au ministère chargé des sports soit 1607 heures/an.
Horaires adaptables aux besoins et contraintes du service

VII. 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

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 :

Patrick FREVILLE, directeur adjoint, responsable du site : patrick.freville@creps-paca.sports.gouv.fr

Tenir copie au service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr



DIEPAT/21-906-1337 du 18/10/2021

APPEL A CANDIDATURES - SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT DU CENTRE DE SANTE DU CREPS PROVENCE-ALPES COTE D'AZUR - AIX-EN-PROVENCE - CATEGORIE B

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels 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} octobre 2021 :

- Secrétaire-Assistante/ Secrétaire-Assistant du centre de santé du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur 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 31 octobre 2021 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.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 :

**SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT DU CENTRE DE SANTE
DU CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR – DU SITE D'AIX-EN-PROVENCE**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : secrétaire-assistante/secrétaire-assistant du centre de santé
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie B, secrétaire administratif
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1er octobre 2021
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel CDD
- Nombre de personnes encadrées : Travail en binôme
- Conduite de projets : oui-ou non

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE : Groupe 3
- Poste logé : NON

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur – Site d'Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : 62 chemin du viaduc – Aix en Provence
- Service d'affectation :

Le centre de santé est composé d'une équipe de professionnels permanents (1 médecin du sport, 1 infirmière, 2 secrétaires, 2 kinés dont un réathlétiseur) et des personnels vacataires (1 diététicienne, 1 psychologue, 5 kinés).

Le centre de santé assure deux missions principales :

- 1- La gestion de la surveillance médicale réglementaire au bénéfice des structures de haut niveau (pôles) implantées sur le site en lien étroit avec le département du sport de Haut-Niveau du site d'Aix-en-Provence. Ce département a en charge la responsabilité d'environ 220 sportives et sportifs dont environ 100 sont en internat.
- 2- La gestion et le fonctionnement d'un centre de santé qui assure les soins curatifs des sportifs mais aussi de personnes extérieures.

Liaisons hiérarchiques : directeur adjoint du site d'Aix.

Liaisons fonctionnelles : responsables du département haut niveau et entraîneurs des pôles, coordonnateur de la vie scolaire et de l'internat, assistants d'éducation, responsable régional à la haute performance.

Liaisons fonctionnelles externes : parents des sportifs, partenaires médicaux.

IV. Environnement de l'emploi :

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports.

Il intervient dans les domaines :

- du sport de haut niveau,
- de la formation aux métiers du Sport et de l'animation,
- de l'accueil de stages et de manifestations.

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue.

www.creps-paca.fr

V. Description de la fonction :

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

L'assistant (te) du CDS du CREPS Provence Alpes Côte d'Azur, Site d'Aix est notamment chargé des missions suivantes :

- Régisseur du centre de santé ;
- Assister le médecin du centre de santé dans l'organisation du suivi médical réglementaire des sportifs ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel ;
- Organiser les emplois du temps et les permanences du personnel administratif, médical et paramédical ;
- Coordonner les tâches de secrétariat concernant l'équipe médicale pluridisciplinaire et veiller à la bonne marche de la surveillance médicale des sportifs du CREPS ;
- Participer aux différentes réunions organisées entre le centre de santé et le département haut niveau ;
- Participer à l'organisation des actions de prévention et/ou d'éducation à la santé à destination des sportifs ;
- Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service ;
- Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées ;
- Assurer le pilotage et la gestion du logiciel Maidis ;
- Gérer les flux notamment financiers entre le CDS, les services financiers et l'agence comptable ;
- Faire les comptes rendus des différentes réunions organisées dans le cadre du CDS.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- Connaissance du contexte spécifique du sport de haut niveau
- Environnement administratif, institutionnel et médical
- Techniques de secrétariat
- La connaissance du logiciel Maidis serait appréciée
- Bureautique

Savoir-faire :

- Conseiller / Accompagner / Encadrer
- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Archiver
- Diffuser une information, une publication
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole, une méthode, une technique, un système, un dispositif
- Organiser une activité, une réunion, un événement
- Planifier
- Rédiger un document

Aptitudes :

- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Réactivité
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité d'écoute et de dialogue

VI. Contraintes particulières :

Application des règles relatives au temps de travail dans la fonction publique et au ministère chargé des sports soit 1607 heures/an.

Horaires adaptables aux besoins et contraintes du service

VII. 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

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 :

Patrick FREVILLE, directeur adjoint, responsable du site : patrick.freville@creps-paca.sports.gouv.fr

Tenir copie au service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr



DIEPAT/21-906-1338 du 18/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - AGENT CHARGE DE LA GESTION FINANCIERE AUPRES DE
L'AGENT COMPTABLE DU CREPS PROVENCE-ALPES COTE D'AZUR - CATEGORIE C**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels de catégories C

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} octobre 2021 :

- Agent chargé de la gestion financière auprès de l'agent comptable du CREPS Provence-Alpes Côte d'Azur Catégorie C

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 31 octobre 2021 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.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 :

AGENT CHARGE DE LA GESTION FINANCIERE AUPRES DE L'AGENT COMPTABLE

DU CREPS PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR - DU SITE D'AIX-EN-PROVENCE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : agent chargé de la gestion financière
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie C, adjoint administratif
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2021
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel CDD
- Nombre de personnes encadrées : 0
- Conduite de projets : oui-ou non

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE : Groupe 2
- Poste logé : NON

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur - Site d'Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : 62 chemin du Viaduc – Aix en Provence
- Service d'affectation :

Mission principale du service (ou département) : Suivi de la comptabilité générale de l'établissement
Composition et effectif du service (ou département) : 4

Liaisons hiérarchiques : Agent comptable

Liaisons fonctionnelles : Services de l'ordonnateur.

IV. Environnement de l'emploi :

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports.

Il intervient dans les domaines :

- du sport de haut niveau,
- de la formation aux métiers du Sport et de l'animation,
- de l'accueil de stages et de manifestations.

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur

de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue.

www.creps-paca.fr

V. Description de la fonction :

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

Mission principale du poste :

- Secondier l'agent comptable

Missions et activités (ou tâches) du poste :

- Prise en charge et suivi des recettes
 - Vérification des tarifs appliqués sur factures
 - Vérifications des conventions
 - Vérification imputation classe 7
 - Affectation compte de la classe 4
 - Lien avec l'encaissement, émargement.
- Prise en charge des réductions annulation de titres
 - Vérification des pièces annexées à la réduction ou l'annulation de titres
 - Ecritures comptes classe 4
 - Vérification impact sur restes à recouvrer
 - Contrôle cohérence entre soldes débiteurs classe 4 et reste à recouvrer
 - Prise en charge des rejets des titres.
 - Suivi des ré imputations, de recettes
 - Contrôle des soldes débiteurs compte 41112 au regard des émissions de titres.
 - Edition et vérification des restes à recouvrer
 - Suivi des relances contentieuses en lien avec les gestionnaires
- Passation écritures de caisse et contrôle de solde en tant que suppléante.
- Suivi des encaissements
- Suivi des régies
- Préparation des ordres de paiement

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances techniques :

- MAITRISE INDISPENSABLE des Règles et techniques de la comptabilité générale.
- MAITRISE des systèmes d'informations budgétaires et financiers.
- Connaissance du logiciel GFI PEP
- Appliquer les règles financières.

Aptitudes :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse
- Rigueur fiabilité
- porter à la connaissance
- faire œuvre de pédagogie

VI. Contraintes particulières :

Inscrire son action dans un laps de temps très court.

Assurer la continuité du service

VII. 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

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 :

André BERTRAND, agent comptable : andre.bertrand@creps-paca.sports.gouv.fr

Tenir copie au service des ressources humaines : srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr