



DIEPAT/21-912-1360 du 13/12/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE COLLEGE VALIS AERIA - VALREAS -
VAUCLUSE (84) - 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 susceptible d'être vacant à compter du 21 février 2022.

- Adjoint gestionnaire - Collège Valis Aeria

Le poste est localisé à Valréas (84)

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 décembre 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 Collège VALIS AERIA
Valréas (Vaucluse – 84)

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint-Gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES ou agent titulaire de CATEGORIE B
- Statut du poste : vacant au 21/02/2022
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 (461 €)
- REP : OUI
- Poste logé : OUI (type F3 – maison avec jardin)

III. Nombre de personnes encadrées :

- Personnel administratif : 1
- Personnels territoriaux : 9
- Personnel contract aidé : 1

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Valis Aeria – Valréas (84600)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget géré : 133 458 € (budget primitif 2022)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 535

Nombre d'enseignants : 41

Nombre de personnels :

- Personnels de direction 3 + Directeur adjoint Segpa 0
- CPE : 1
- PsyEN : 1
- ATSS : administratifs 2 + infirmière scolaire 1 + assistante sociale 1
- AED et AESH : AED 11 + AESH 5
- Personnels techniques : ATTEE : 9

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du Principal, 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 et la gestion matérielle du collège.

Description du poste :

Gestion matérielle : entretien et maintenance des locaux, sécurité et service de restauration,
Gestion administrative : Administration générale, gestion financière, service de restauration,
Gestion des ressources humaines : encadrement par délégation des ATTEE

Spécificités du poste :

- Collège en REP (Réseau d'Education Prioritaire) et en zone rurale
- SEGPA

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et notions de comptabilité générale
Connaissance des procédures 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 et à définir des priorités
Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire
Etre force de proposition

Savoir-être :

Autonomie, initiative, rigueur
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
Occuper le logement de fonction par nécessité absolue de service.
Autonomie et expérience du travail d'adjoint gestionnaire

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

Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

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 DEMAN Catherine, chef d'établissement,
Mail professionnel : catherine.deman@ac-aix-marseille.fr
Numéro de téléphone de contact **04 90 35 54 00** ou **07 48 88 31 73**

M. SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT),
pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr Tél. 04 42 91 72 28