



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-917-1377 du 31/01/2022

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE COLLEGE RENE CASSIN - SAINT ANDRE
LES ALPES (04)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie 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 **SUSCEPTIBLE** d'être vacant à compter du 14 mars 2022 :

- Adjoint gestionnaire collège René Cassin

Le poste est localisé à Saint André Les Alpes (04 170)
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 lundi 14 février 2022 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 COLLEGE RENE CASSIN
SAINT ANDRE LES ALPES (04)
POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint-Gestionnaire
- Corps(s) souhaité(s) : AAE/APAE ou agent titulaire de CATEGORIE A
- Statut du poste : **susceptible d'être vacant** au 14/03/2022
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 25 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (850€)
- REP : NON
- Poste logé : OUI (type F4)

III. Nombre de personnes encadrées :

- Personnel administratif : 0
- Personnels territoriaux : 6

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : **Collège René Cassin – Saint André Les Alpes (04 170)**
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget géré : 250 305 € (budget primitif 2022)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 182

Nombre d'enseignants : 22

Nombre de personnels :

- Personnels de direction 1
- PsyEN : 1
- ATSS : administratifs 1 + infirmière scolaire 1 + assistante sociale 1
- AED et AESH : AED 3 + AESH 2
- Personnels techniques : ATEE 6

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 du collège.

Spécificités du poste :

Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;



- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...)
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...)
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés, faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...)
- Recenser et identifier les besoins ;
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...)
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...)
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA

Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
- Collaborer avec la collectivité de rattachement sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...)



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
Être 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
Obligation d'occuper le logement de fonction
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.

Personnes à contacter :

M. Alexis CORNILLE, chef d'établissement,
Mail professionnel : alexis.cornille@ac-aix-marseille.fr
Numéro de téléphone de contact : 04 92 89 01 25

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