



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-933-1420 du 20/06/2022

**APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE COMPTABLE - LYCEE POLYVALENT ANTONIN  
ARTAUD - MARSEILLE**

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](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 2022**.

- Gestionnaire comptable au lycée polyvalent Antonin Artaud à Marseille

Le poste est localisé à Marseille.

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 4 juillet 2022** 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 :**

**Gestionnaire comptable du lycée polyvalent Antonin Artaud à Marseille**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Gestionnaire comptable
- Grade : Attaché / Attaché principal
- Statut du poste : **vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2022**
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (1241 €)
- Poste logé : F5

**Nombre de personnes encadrées :**

*Service intendance/ comptabilité :*

1 agent de catégorie A, 2 agents de catégorie B, 2 agents de catégorie C

*Service générale et service restauration :*

19 agents territoriaux

*Personnels de laboratoire :*

1 agent de catégorie A, 1 agent de catégorie B, 4 agents de catégorie C

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Marseille 13<sup>ème</sup> arrondissement
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré :

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 1300

Elèves demi-pensionnaires : 250

Nombre d'enseignants : 135

L'adjoint gestionnaire – agent comptable 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 et l'agent comptable.

Le lycée est siège d'un groupement comptable de 7 établissements dont 2 lycées et 5 collèges :  
LPO Antonin Artaud à Marseille -Lycée Monte Cristo à Allauch -Collège Yves Montand à Allauch-  
Collège Olympe de Gouges à Plan de Cuques –Collège Jacques Prévert à Marseille –Collège  
Stéphane Mallarmé à Marseille –Collège Jean Giono à Marseille

Comme agent comptable, le titulaire du poste assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Il assure son rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires et des chefs des établissements rattachés dont il contrôle et valide les opérations comptables.

Recettes nettes du groupement comptable 2021 : 5 618 438.24 €

**V. Description de la fonction :**

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

- Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à l'élaboration du projet d'établissement, accompagner les enseignants dans leurs projets
- Préparer et conseiller le Chef d'établissement dans la stratégie budgétaire
- Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement
- Veiller au contrôle et à l'encaissement de l'ensemble des objets confectionnés (le cas échéant)
- Piloter l'achat public
- Organiser le service d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs, techniques et de laboratoire
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

**Dans sa fonction d'agent comptable, il est responsable et chargé de :**

- La supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable
- La tenue des écritures comptables, le contrôle et le suivi périodique des soldes des comptes des balances
- Mettre en œuvre et présenter les comptes financiers sur chiffres et sur pièces
- L'encadrement et la supervision des régies
- La veille juridique
- La mise en œuvre du contrôle interne et du conseil aux ordonnateurs

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

**Profil souhaité :**

**Connaissance approfondie :**

- Des règles de la comptabilité générale
- De la réglementation financière
- Du recouvrement des recettes
- Des marchés publics
- De la réglementation des EPLE
- De la réglementation de traitements
- Du régime juridique des actes administratifs
- Des outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)



**Savoir être :**

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative et réactivité
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et méthode
- Sens du service public

**VII. Contraintes particulières :**

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.

**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 à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en -Provence cedex 1, 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 :

**M. CARRERE**, chef d'établissement,  
Mail professionnel : [ce.0132733A@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0132733A@ac-aix-marseille.fr)  
Numéro de téléphone de contact : 04 91 12 22 50

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