



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°935**

du 4 juillet 2022



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Bulletin académique n° 935 du 4 juillet 2022

## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Indemnités de chefs de centres des baccalauréats général, technologique et professionnel - Session 2022	<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Appel à candidatures - Fondé de pouvoir - Lycée Aristide Briand - Gap	<b>7</b>
- Appel à candidatures - Factotum - Agent de maintenance et d'entretien - DSDEN 05 - Gap	<b>11</b>
- Appel à candidatures - Chauffeur de l'IA-DASEN des Hautes Alpes - DSDEN 05 - Gap	<b>14</b>
- Appel à candidatures - Adjoint gestionnaire - Collège Louis Philibert - Le Puy Sainte Réparate	<b>17</b>
- Appel à candidatures - Infirmier(ière) conseiller(ère) technique auprès du recteur - Rectorat Aix-Marseille	<b>20</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**  
**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, REALISATION** : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DIEC/22-935-1672 du 04/07/2022

**INDEMNITES DE CHEFS DE CENTRES DES BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL - SESSION 2022**

Références : Décret n°2012-923 du 27 juillet 2012 - Arrêté du 27 juillet 2012 paru au JO n° 175 du 29 juillet 2012

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de centres des baccalauréats

Dossier suivi par : Mme NICCOLINI-AUDEON - Tel : 04 42 91 72 86 - Mail : nathalie.niccolini-audeon@ac-aix-marseille.fr

## **1 – Montant global des indemnités**

Le montant global des indemnités est calculé sur la base du nombre de journées pendant lesquelles se déroulent des épreuves, convocables par le rectorat, ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

En application de l'article premier de l'arrêté du 27 juillet 2012 le montant journalier de l'indemnité est déterminé sur la base suivante :

- de 1 à 600 candidats : 173 euros
- au-dessus de 600 candidats : 230 euros

Pourront également être décomptées en supplément, sur la base de 173 euros dans la limite de trois, les journées nécessaires aux différentes opérations exigées par l'organisation de l'examen. Seront pris en compte le nombre de candidats et de jurys affectés et les sujétions particulières.

Les chefs de centre des baccalauréats général, technologique et professionnel ne doivent compléter qu'un seul état. Pour les doubles entités (LP-SEP et LGT), je vous remercie de bien vouloir noter le numéro RNE sur les déclarations correspondantes.

## **2 – Répartition des indemnités entre le chef de centre et les personnels de l'établissement**

En fonction des sujétions et des responsabilités effectivement assumées et sur proposition du chef d'établissement désigné comme chef de centre d'examen, l'indemnité sera répartie entre le chef de centre et les personnels de l'établissement qui ont participé aux opérations liées à l'organisation de l'examen du baccalauréat.

A cet effet, les annexes 1 et 2 devront m'être adressées **en un seul exemplaire soit par courrier ou par mail le 12 juillet 2022 dernier délai.**

Il est à noter que les personnels indemnisés lors des sessions précédentes mais non rémunérés par le rectorat devront transmettre :

- en cas de changement d'adresse : un justificatif de domicile récent
- en cas de changement de domiciliation bancaire, un nouveau relevé d'identité bancaire avec adresse

J'attire votre attention sur la **situation des personnels qui sont amenés à changer de situation au 1<sup>er</sup> septembre** (mutation hors académie, départ à la retraite). Il est indispensable que les documents nous parviennent dans le délai souhaité afin de permettre la mise en paiement avant l'arrêt de la rémunération.

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





**REPARTITION DES INDEMNITES DE CHEFS DE CENTRES**

**Session 2022**

Nom du centre d'examen :

RNE :

	Nom prénom	Pourcentage
Chef de centre		
Autres personnels		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
	TOTAL	100 %

Le décompte du nombre de candidats par jour d'épreuve est effectué par la DIEC par extraction de l'application informatique CYCLADES,

Le

Cachet et signature du chef de centre



DIEPAT/22-935-1430 du 04/07/2022

**APPEL A CANDIDATURES - FONDE DE POUVOIR - LYCEE ARISTIDE BRIAND - GAP**

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 susceptible d'être vacant à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2022**.

- Fondé de Pouvoir au lycée Aristide Briand

Le poste est localisé à Gap.

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 11 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

FONDE DE POUVOIR

LYCEE ARISTIDE BRIAND - GAP

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Fondé de pouvoir – adjoint de l'agent comptable
- Grade : AAE ou APAE ou Fonctionnaire de catégorie A
- Statut du poste : susceptible d'être vacant à compter du 01/09/2022
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes encadrées : 5 (service Intendance) + 30 ARL
- Conduite de projets : oui

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : groupe 3 logé (850 €)
- Poste logé : OUI logement (T4)

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Lycée Aristide Briand
- Lieu d'affectation : Gap
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget de l'établissement : 1 746 739 € (budget primitif 2022)

Budget de l'agence comptable : approx 5 000 000 €

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 1022 dont 761 demi-pensionnaires et 171 internes

Nombre d'enseignants : 77

Nombre de personnels :

- Personnels de direction 2 + Directeur adjoint Segpa : 0
- CPE : 3.5
- PsyEN : 1
- ATSS : 8 administratifs + 2 infirmières scolaires + 0.5 assistante sociale + 4 ITRF
- AED et AESH : AED 12.25 + 2 AESH
- Personnels techniques : 30 ARL

Le lycée Aristide Briand est le siège d'une agence comptable comprenant 8 établissements  
Lycée support comptable + 2 lycées + 5 collèges

- **Lycée Aristide BRIAND - GAP**
- Lycée Paul HERAUD - GAP
- Lycée Sévigné - GAP
- Collège Achille MAUZAN - GAP
- Collège Vivian MAIER - SAINT-BONNET
- Collège Marie MARVINGT - TALLARD
- Collège Simone VEIL - LA BATIE NEUVE
- Collège Les Hauts de Plaine – LARAGNE

**Spécificités du poste :**

Participation à la vague 4 Opale au 01/01/2023 pour 1 collège rattaché (Clg Mauzan)

**V. Description de la fonction :**

**Missions et activités principales :**

- Sous le contrôle de l'agent comptable, le fondé de pouvoir assure aux cotés de celui-ci :
  - En qualité de cadre, la supervision de l'ensemble des activités de l'agence comptable
  - La veille calendaire
  - L'encadrement et la supervision des activités des régies
  - La supervision des écritures comptables (veille de la régularité, la sincérité et la continuité des écritures comptables)

Une mission d'aide et de soutien comptables aux établissements rattachés

- Il participe à la conception du contrôle interne comptable et à sa mise en œuvre.
- Il pourra recevoir mandat de l'agent comptable conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 qui prévoit que « les comptables publics peuvent désigner des mandataires ayant qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité » garantissant ainsi la continuité du service public. L'article R421-63 du Code de l'éducation prévoit également : « Lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable ou son représentant assiste aux travaux du conseil avec voix consultative. »
- Le fondé de pouvoir sera appelé, si nécessaire, à assurer l'intérim de l'agent comptable après nomination par le recteur et remise de service.

**Connaissances et savoirs :**

Connaissance des règles de la 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 (GFC, EXCEL, WORD, POWER POINT) puis formation sur OP@LE

**Savoir-être :**

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation

Capacité à rendre compte

**VI. Contraintes particulières :**

Astreintes ponctuelles

**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](mailto: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.

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.

**Personne à contacter pour plus d'informations :**

**Mme AUTEROCHE**, cheffe d'établissement,

Mail professionnel : [ce.0050007f@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0050007f@ac-aix-marseille.fr)

Numéro de téléphone de contact : 04.92.52.28.05

**Mr HANOUILLE**, agent comptable,

Mail professionnel : [nicolas.hanouille@ac-aix-marseille.fr](mailto:nicolas.hanouille@ac-aix-marseille.fr)

**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



DIEPAT/22-935-1431 du 04/07/2022

**APPEL A CANDIDATURES - FACTOTUM - AGENT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN - DSDEN  
05 - GAP**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories ATRF

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> octobre 2022**.

- Factotum – Agent de maintenance et d'entretien à la DSDEN 05

Le poste est localisé à Gap.

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 18 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 :**

**FACTOTUM – Agent de maintenance et d'entretien**

**DSDEN 05 - GAP**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : FACTOTUM – Agent de maintenance et d'entretien
- Grade(s) souhaité(s) : ITRF
- Statut du poste : poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2022
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : néant
- Conduite de projets : non

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé : non

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : DSDEN 05
- Lieu d'affectation : Gap
- Service d'affectation : Cabinet

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

Sous l'autorité de la cheffe de cabinet, chargé de maintenance et d'entretien

Activités principales : Nettoyage et entretien des locaux (ménage), petits travaux de maintenance des infrastructures, entretien des espaces verts.

**V. Description de la fonction :**

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

- Assurer les opérations d'entretien courant du matériel, des bâtiments et de ses abords,
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations,
- Assurer les petits travaux de rénovation, de mise en conformité, d'amélioration, d'embellissement,
- Gérer l'évacuation des déchets selon les règles du tri sélectif,
- Suivre l'état des stocks en matériel et produits,
- Conduite du véhicule de service pour la distribution et l'acheminement du courrier,
- Assurer la surveillance des réparations et entretien des véhicules en lien avec le chauffeur

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

### **SAVOIR**

- Permis B,
- Connaissance technique des voitures,
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Ergonomie du poste de travail, gestes et postures,
- Connaissance des techniques du domaine,
- Règles du tri sélectif

### **SAVOIR ÊTRE**

- Avoir le goût du travail en équipe,
- Savoir rendre compte au quotidien au chef de service,
- Être méthodique et rigoureux,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Être réactif,
- Être en capacité d'adaptation et d'initiative,

### **SAVOIR FAIRE**

- Avoir une bonne gestion du temps,
- Évaluer et hiérarchiser des besoins,
- Structurer son travail,
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail (chaudière, éclairage),
- Établir un diagnostic,
- Avoir la capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Accompagner les prestataires de services (ascenseur, extincteurs, chaudière, ...),
- Savoir respecter les délais,
- Savoir prendre des initiatives,
- S'engager à acquérir l'habilitation électrique de niveau 1.

## **VI. Contraintes particulières :**

- Disponibilité,
- Astreintes éventuelles,
- Horaires décalés,
- Jours de congés en fonction des impératifs liés à la continuité du service,
- Ouverture/fermeture des portes,
- Déplacement ponctuel de mobiliers

## **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](mailto: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 : Monsieur Gabriel DUBOC, secrétaire général de la DSDEN 05 par mail à [ce.ia05@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia05@ac-aix-marseille.fr)



DIEPAT/22-935-1432 du 04/07/2022

**APPEL A CANDIDATURES - CHAUFFEUR DE L'IA-DASEN DES HAUTES ALPES - DSDEN 05 -  
GAP**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories ATRF

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**.

- Chauffeur de l'IA-DASEN 05 à la DSDEN 05

Le poste est localisé à Gap.

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 18 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 :**

**Intitulé du poste : Chauffeur de l'IA-DASEN des Hautes-Alpes**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chauffeur chargé des déplacements de l'IA-DASEN 05
- Grade(s) souhaité(s) : ITRF
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2022
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : néant
- Conduite de projets : non

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé : non

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : DSDEN 05
- Lieu d'affectation : Gap
- Service d'affectation : Cabinet

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

Sous l'autorité de la cheffe de cabinet, chargé des déplacements de l'IA-DASEN 05

Activités principales : conduire l'IA-DASEN 05 lors de ses déplacements dans le département et hors département

**V. Description de la fonction :**

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

Chauffeur chargé des déplacements de l'IA-DASEN :

- Organiser avec la cheffe de cabinet le planning des déplacements,
- Assurer les déplacements de l'IA-DASEN dans le département et hors département (attention : déplacement possible le week-end),
- Effectuer le transport de matériel,
- Gérer les navettes de courriers entre la DSDEN et le rectorat,
- Renseigner et contrôler les carnets de bord des véhicules,
- Assurer l'entretien quotidien des véhicules,
- Assurer la gestion des stocks de fournitures d'entretien des véhicules et le suivi de commandes (devis),

- Assurer la surveillance des réparations et entretien des véhicules,
- Assurer une aide logistique au cabinet (impression et brochage dossiers, classement...)
- Participer aux travaux de manutention, d'entretien des locaux en soutien des agents techniques d'entretien (remplacement si absence)

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

##### **SAVOIR**

- Permis B,
- Connaissance technique des voitures.

##### **SAVOIR ÊTRE**

- Savoir faire preuve d'une grande discrétion,
- Disposer de qualités relationnelles (amabilité, courtoisie),
- Avoir le goût du travail en équipe,
- Posséder le sens de la communication,
- Être méthodique et rigoureux,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Être dynamique,
- Avoir une conscience professionnelle, honnête et loyal.

##### **SAVOIR FAIRE**

- Avoir une bonne gestion du temps,
- Savoir anticiper les problèmes de circulation en ville et en milieu rural,
- Maîtriser la conduire sur la neige et la glace,
- Avoir une bonne connaissance des règles de sécurité à la conduite,
- Avoir la capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Maîtriser les outils informatiques (gestion de planning, connexion à sa boîte mail, saisie sur chorus pour remboursement des frais de déplacement),
- Être organisé et rigoureux dans l'exécution des tâches,
- Avoir le sens de l'orientation,
- Savoir respecter les délais,
- Savoir prendre des initiatives,
- Être capable de travailler sous pression.

#### **VI. Contraintes particulières :**

- Disponibilité (déplacement possible le week-end)

#### **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](mailto: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 : Monsieur Gabriel DUBOC secrétaire général de la DSDEN 05 par mail à [ce.ia05@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia05@ac-aix-marseille.fr)



DIEPAT/22-935-1433 du 04/07/2022

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE LOUIS PHILIBERT - LE PUY  
SAINTE REPARADE**

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](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**.

- Adjoint gestionnaire – Collège Louis Philibert

Le poste est localisé au Puy Sainte Réparate.

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 18 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 :**

**Adjoint gestionnaire du collège LOUIS PHILIBERT  
Ville : LE PUY SAINTE REPARADE (13)**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : SAENES ou TITULAIRE DE CATEGORIE B
- Statut du poste : vacant le 01/09/2022
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut)
- Poste logé : OUI T4

**III. Nombre de personnes encadrées :**

- 1 agent administratif
- 12 agents territoriaux

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : collège Louis Philibert – Le Puy Sainte Réparate
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré : 588 725 €

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 500 près de 90% DP

Nombre d'enseignants : 40

Nombre de personnels administratifs : 2

Nombre de personnels techniques : 0

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. 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 collège. 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.

**Spécificités du poste :**

- Travaux de sécurité en cours (grilles plus caméras). Pas de Segpa, pas d'Ulis.



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

**Connaissances et savoirs :**

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire.

Connaissance des procédures administratives et 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

Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire

Etre force de proposition

**Savoir-être**

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté

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

**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](mailto: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 :**

**Mme CAPUS**, chef d'établissement : [ce.0133992u@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0133992u@ac-aix-marseille.fr) ; tél. : 04 42 65 85 66

**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



DIEPAT/22-935-1434 du 04/07/2022

**APPEL A CANDIDATURES - INFIRMIER(IERE) CONSEILLER(ERE) TECHNIQUE AUPRES DU  
RECTEUR - RECTORAT AIX-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**.

- Infirmier i(ère) conseiller (ère) technique auprès du recteur au rectorat d'Aix-Marseille

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 **lundi 18 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

### Infirmier (ière) conseiller (ère) technique auprès du recteur Rectorat Aix-Marseille – Aix-en-Provence

#### I. Description du poste

- Fonction à assurer : Infirmier (ière) conseiller (ère) technique auprès du recteur de l'académie d'Aix-Marseille
- Grade(s) souhaité(s) : Infirmier (ière) de l'Éducation nationale.
- Statut du Poste : vacant
- Nature du poste : titulaire
- Poste vacant à compter du : 1<sup>er</sup> septembre 2022

#### II. Régime indemnitaire

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : groupe 1

#### III. Implantation géographique

- Localisation du poste : académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence Cedex 1
- Service d'affectation : service santé social

#### IV. Description de la fonction :

##### Mission principale

Sous l'autorité du recteur, l'infirmier-ère conseiller-ère technique auprès du recteur d'académie contribue, dans son champ de compétence, à l'élaboration, à l'impulsion, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de la politique académique en matière de santé.

Il-elle fait partie de la cellule réunissant les conseillers techniques du recteur, coordonnée et pilotée par le conseiller technique établissement et vie scolaire.

##### Activités générales du poste

- Animer, coordonner et rendre compte de l'activité des infirmiers-ères ;
- Animer et coordonner l'équipe de conseiller-ère-s techniques infirmiers-ères auprès des IA-DASEN autour d'une politique commune en matière de santé ;
- Conseiller le recteur quant au choix des priorités infirmières de la politique de santé des élèves dans la dimension collective ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique académique de formation des personnels infirmiers s'appuyant sur les directives ministérielles, les dispositifs propres à l'éducation nationale et ceux proposés par les différents services déconcentrés de l'Etat ainsi que par les collectivités territoriales ;
- Organiser un tutorat professionnel, pour les personnels stagiaires, en concertation avec les infirmiers-ères conseillers-ère-s techniques responsables départementaux-ales auprès des IA-



**DASEN ;**

-Participer au dispositif de formation initiale et continue de l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale ;

-Evaluer les projets départementaux ;

-Rédiger un rapport annuel rendant compte de l'activité des infirmiers-ères ;

Effectuer la synthèse du recueil de données selon les modalités définies par la direction générale de l'enseignement scolaire ;

-Participer au groupe de pilotage académique des comités d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement

-Assurer, la représentation de l'institution dans les différentes instances de santé et en particulier au sein de l'agence régionale de santé (ARS).

- Participer en plus des missions susmentionnées, à la définition de la carte des emplois infirmiers et au recrutement des infirmiers de l'Education nationale, à la gestion et au suivi de différents dossiers, tels que le service sanitaire, le parcours éducatif de santé, l'école promotrice de santé, l'éducation à la santé sexuelle et le déploiement des politiques publiques de prévention

**Relations professionnelles avec :**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'infirmier (ière) conseiller (ère) technique travaille étroitement en relation avec :

- Les services de l'Etat : Préfecture de région, Agence régionale de santé, Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)...
- L'ensemble des collectivités territoriales,
- Les autres partenaires tels que les Structures de soins, la Maison des adolescents, la MGEN, la MAIF, le Comité Régional d'Education à la santé (CRES), et diverses associations...

**Conditions particulières d'exercice :**

Profession réglementée (Code de la santé publique) :

- Décret n°2004-802 du 08 août 2004, Actes et exercices professionnels
- Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016, Code de déontologie

Circulaires Education nationale

- Circulaire n°2011-216 du 02/12/2011 politique éducative de santé dans les territoires académiques »
- Circulaire n°2015-119 du 10/11/2015 « Missions des infirmiers (ières) de l'Education nationale »

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

▪ **Savoir**

- Connaissance du système éducatif
- Connaissances administratives et juridiques
- Connaissance en matière de santé publique, de santé communautaire, d'hygiène et sécurité



- **Savoir-faire**
  - Savoir travailler en équipe et en réseau
  - Avoir le sens des relations humaines
  - Savoir anticiper sur le calendrier des différentes tâches de manière à mieux les conduire
  - Animer et conduire des réunions
  - Savoir-faire dans le domaine de la formation (élaboration, mise en œuvre, évaluation)
  - Elaborer des projets
  - Savoir utiliser les systèmes informatiques de communications en recherche d'information ou en saisie
  - Savoir produire des rapports, élaborer des correspondances administratives
  - Savoir réactualiser de façon permanente ses connaissances
  
- **Savoir-être**
  - Diplomatie
  - Rigueur
  - Maîtrise de soi
  - Disponibilité
  - Neutralité
  - Esprit d'initiative
  - Sens du service public
  - Capacité d'écoute, de discrétion

**VI. Contraintes particulières :**

- Adaptabilité continue
- Grande disponibilité

Mobilité sur toute l'académie avec usage de son véhicule personnel

**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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

Mme BONTEMPS Fabienne

Email : [ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr) / [fabienne.bontemps@ac-aix-marseille.fr](mailto:fabienne.bontemps@ac-aix-marseille.fr)

**MERCI DE PRÉCISER LA RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION**