



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-941-1440 du 12/09/2022

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE (AAE OU TITULAIRE CATEGORIE A) -
LYCEE PROFESSIONNEL LE CHATELIER**

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} septembre 2022 :

- Adjoint gestionnaire lycée professionnel Le Chatelier

Le poste est localisé à Marseille (3^{ème} arrondissement)
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 26 septembre 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 du lycée professionnel Le Chatelier
Ville : Marseille (13)**

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : **AAE/APAE ou TITULAIRE DE CATEGORIE A**
- Statut du poste : vacant le 01/09/2022
- Nature du poste : contractuel

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 58 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 logé (850 € brut)
- Poste logé : OUI (logement F4)

III. Nombre de personnes encadrées :

- 3 agents administratifs
- 13 agents territoriaux

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée professionnel Le Chatelier – Marseille (3^{ème})
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 1 000 000 €

Compositions et effectifs : 520

Nombre d'élèves : 480 dont 90 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 70

Nombre de personnels administratifs : 3

Nombre de personnels techniques : 13

L'adjoint gestionnaire 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. Il assure également la gestion des ressources humaines. 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.

Spécificités du poste :

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- Préparer le projet budget
- Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget
- Piloter l'achat public
- Tenir la comptabilité administrative



- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes
- Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences
- Assurer le contrôle de gestion
- Ateliers liés aux filières

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire PUBLIQUE

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

Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

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, disponibilité et discrétion

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

Les candidats d'une autre académie ou d'une autre administration joindront en plus l'avis favorable de leur administration pour une mobilité sur ce poste.

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 ZEFIZEF, chef d'établissement : ce.0130055p@ac-aix-marseille.fr ; tél. 04 95 04 55 00

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