



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-941-1441 du 12/09/2022

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE (SAENES OU TITULAIRE CATEGORIE B) -
COLLEGE CLAIR SOLEIL**

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 vacant à compter du 1^{er} novembre 2022 :

- Adjoint gestionnaire collège Clair Soleil

Le poste est localisé à Marseille (14^{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 collège CLAIR SOLEIL
Ville : MARSEILLE (13)**

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : **SAENES ou TITULAIRE DE CATEGORIE B**
- Statut du poste : **Vacant le 01/11/2022**
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut)
- Poste logé : OUI (logement type F3 - 58m²)

III. Nombre de personnes encadrées :

- 1 agent administratif (secrétaire de gestion)
- 8 agents territoriaux

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Clair Soleil – Marseille (14^{ème}).
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 589 418 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 504

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 :

- EPLE REP+
- SRH sous convention municipale (48 demi-pensionnaires)
- 1 classe Prépa Métiers (24 élèves)
- 1 classe UPE2A (24 élèves)



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

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 :

M. EL MOUATS, chef d'établissement : ce.0132404t@ac-aix-marseille.fr ; tél. 04 91 67 39 03

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