



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-943-1445 du 26/09/2022

**APPEL A CANDIDATURES - AGENT COMPTABLE (AAE OU TITULAIRE CATEGORIE A) - LYCEE  
L'EMPERI**

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> novembre 2022 :

- Agent comptable lycée L'Emperi

Le poste est localisé à Salon de Provence (13 300)  
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 12 octobre 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



**FICHE DE POSTE :  
Gestionnaire comptable du lycée L'Emperi  
Ville : Salon de Provence (13)**

**I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire du lycée L'Emperi et agent comptable du groupement comptable du lycée L'Emperi.
- Grade : Attaché / Attaché principal / Titulaire de catégorie A.
- Statut du poste : Vacant le 1<sup>er</sup> novembre 2022.
- Nature du poste : Titulaire uniquement.

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45
- IFSE : Groupe 1 logé (1 241 €)
- Poste logé : Oui (logement type F4 – 90m<sup>2</sup>)

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée L'Emperi – Salon de Provence (13300)
- Service d'affectation : Intendance / Agence comptable

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

**Nombre de personnes encadrées :**

Service intendance :

- 4 personnels administratifs dont 1 fondé de pouvoir.
- 21 personnels territoriaux

Service général :

- 3 personnels administratifs
- 6 agents de laboratoire

**Budget annuel géré du lycée : 1 130 000 € (recettes nettes compte financier 2021)**

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 1 240 dont 800 demi-pensionnaires (63% élèves tributaires transports en commun)

Nombre d'enseignants : 101

Nombre de personnels administratifs : 7

Nombre de personnels territoriaux : 21 ; dont 1 chef d'équipe et 2 ouvriers professionnels.

Nombre d'agents de laboratoire : 6 dont 1 technicien.

Nombre personnel éducatif : 2 CPE et 7 AED .

L'adjoint gestionnaire – agent comptable est membre à part entière 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 à la communauté éducative 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 (analyse des besoins et maintenance) ainsi que de la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur de la collectivité territoriale de rattachement. Il assure la gestion comptable du groupement.

**Le lycée est siège d'un groupement comptable : 7 EPLE (1 lycée, 1 lycée professionnel, 5 collèges).**

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 : 4 530 000 €

**Spécificités du poste :** établissement situé en centre-ville, à proximité immédiate d'un site historique (Château de L'Emperi).

- Un établissement rattaché (lycée professionnel) sous Op@le.
- Carte des formations: CPGE: PC/PCSI
- Séries technologiques : STMG et ST2S
- Partenariat culturel avec municipalité de Salon de Provence.

#### **V. Description de la fonction :**

**Dans sa fonction d'adjoint gestionnaire, il est responsable et chargé de :**

- o Contribuer au pilotage de l'établissement, participer à la faisabilité financière du projet d'établissement, accompagner les équipes éducatives dans leurs projets de voyages et de sorties.
- o Conseiller le chef d'établissement dans la stratégie budgétaire et matérielle.
- o Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement.
- o Piloter l'achat public.
- o Organiser le service de restauration.
- o Piloter la logistique matérielle, financière et administrative.
- o Encadrer les personnels administratifs et techniques.
- o Organiser la sécurité des biens et des personnes.

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

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

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

##### **Connaissances :**

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

##### **Savoir être :**

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

## **VI. Contraintes particulières :**

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

**Mme BERGER**, chef d'établissement :

Mail : [ce.0130160d@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130160d@ac-aix-marseille.fr)

Téléphone : 04 90 44 79 00

**M. GUEY**, gestionnaire – comptable :

Mail : [ges.0130160d@ac-aix-marseille.fr](mailto:ges.0130160d@ac-aix-marseille.fr)

Téléphone : 04 90 44 79 00

**M. SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT) :

Mail : [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr)

Téléphone : 04 42 91 72 28