



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-948-1463 du 14/11/2022

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE (AAE OU TITULAIRE CATEGORIE A) -  
COLLEGE CLOVIS HUGUES**

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> janvier 2023 :

- Adjoint gestionnaire collègue Clovis Hugues

Le poste est localisé à Cavaillon (84 300)

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 28 novembre 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 Clovis Hugues  
Ville : Cavaillon (84)**

### **I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : AAE/APAE ou TITULAIRE DE CATEGORIE A
- Statut du poste : vacant le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- Nature du poste : Titulaire

### **II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 logé (850 € brut)
- Poste logé : OUI (logement type F4)

### **III. Nombre de personnes encadrées :**

- 1 agent administratif
- 10 agents territoriaux

### **IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Clovis Hugues – Cavaillon (84 300)
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré : 887 000 €

#### **Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 640 dont 450 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 47

Nombre de personnels administratifs : 2

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. 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 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 :**

- Dispositif ULIS



**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](mailto: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 CHARPENTIER**, cheffe d'établissement : [ce.0840020r@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0840020r@ac-aix-marseille.fr) ; tél. 04 90 06 61 00

**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