



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-956-1484 du 30/01/2023

APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE DELEGUE(E) - LYCEE VICTOR HUGO - 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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est susceptible d'être vacant.

- Gestionnaire délégué(e)

Le poste est localisé à Marseille.

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 13 février 2023 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

Gestionnaire délégué – Lycée Victor Hugo Ville : Marseille (3^{ème} arrondissement)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Gestionnaire délégué
- Corps : AAE/APAE ou TITULAIRE DE CATEGORIE A
- Statut du poste : **POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT**
- Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : Groupe 4 non logé (850 € brut/mois)
- Poste logé : NON

III. Nombre de personnes encadrées :

- 6 agents administratifs et aides de laboratoires
- 12 agents territoriaux

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Victor Hugo – Marseille (3^{ème} arrondissement)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 1 400 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 1 200 dont 100 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 150

Nombre de personnels autres : 50

Le gestionnaire délégué est chargé de tout dossier par l'adjoint-gestionnaire, il participe aux missions de gestion de l'établissement dans le domaine financier immobilier et de gestion des ressources humaines.

Activités principales :

Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire

Préparer le projet de budget et conseiller et accompagner le chef d'établissement dans ce cadre

Piloter l'achat public

Tenir la comptabilité administrative

Organiser le service de restauration et d'hébergement



Organiser la gestion des droits constatés et des bourses

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

Participer aux instances de l'établissement

Spécificités du poste :

- Lycée de centre-ville avec proximité immédiate de la gare St Charles et de la station de métro
- Le lycée Victor est le siège d'un regroupement comptable de huit établissements

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
Être 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 :

Permanences sur vacances scolaires : deux jours à chacune des petites vacances scolaires, une semaine en juillet et une semaine fin août

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

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 :

M. MAIRAL, chef d'établissement : ce.0130043b@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 91 11 05 00

Mme BALDIT-VIDAL, gestionnaire comptable : ges.lyc.hugo.marseille@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 91 11 05 24

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