



DIEPAT/23-958-1488 du 27/02/2023

APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DE LA CITE SCOLAIRE CHARLES DE GAULLE - APT

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 vacant à compter du 1^{er} mai 2023 :

- Adjoint gestionnaire de la cité scolaire Charles De Gaulle

Le poste est localisé à Apt (84 400)

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 20 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE

Adjoint gestionnaire de la cité scolaire Charles De Gaulle Ville : Apt (84)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : AAE/APAE ou TITULAIRE DE CATEGORIE A
- Statut du poste : vacant le 1^{er} mai 2023.
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 logé (1020 € brut)
- Poste logé : OUI (logement type F3)

III. Nombre de personnes encadrées :

- 3 agents administratifs (2 catégorie B et 1 catégorie C)
- 31 agents territoriaux Région dont un chef d'équipe et un chef de cuisine

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Cité scolaire Charles de Gaulle – Apt (84 400)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budgets annuels gérés :

- Collège - SEGPA – ULIS : 820 000 € en dépenses en 2022
- Lycée GT - SEP - ULIS : 1 500 000 € en dépenses en 2022

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 1650 dont 1000 demi-pensionnaires et 55 internes

Nombre d'enseignants : 140

Nombre de personnels administratifs : 8

Missions :

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction de la cité scolaire.

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 et du lycée.

Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est l'interface privilégiée avec la Région PACA et le Conseil Départemental de Vaucluse, collectivités de rattachement et l'agent comptable.



Activités particulières du poste :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion.
- Siéger au conseil de discipline
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...)
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...)
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions, internats) et réaliser le suivi des créances impayées
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie
- Effectuer le suivi des subventions
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC)
- Gérer le parc locatif de la cité scolaire (conventions, factures, ordres de recettes, encaissements, déclaration aux services des impôts)
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...)
- Recenser et identifier les besoins
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Prévoir le renouvellement ou la dénonciation des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...)
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...)
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants et préparer leur présentation pour le Conseil d'Administration.



▪ Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques (missions, emploi du temps, permanences ...)
- Former les personnels placés sous sa responsabilité aux missions du poste occupé
- Organiser et favoriser la formation continue des personnels placés sous sa responsabilité
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation ...) des personnels placés sous son autorité
- Collaborer avec les collectivités de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire ...).

Spécificités du poste :

- Cité scolaire composée du collège Charles De Gaulle et du lycée polyvalent Charles de Gaulle.
- Travaux de réhabilitation de la Cité scolaire prévus à partir de l'été 2023

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

▪ Savoir

- Maîtriser l'outil informatique et les applications (GFC, Alise, Chorus pro, Egimmo ...)
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines ...)
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs
- S'adapter au changement
- Gérer les priorités et les aléas
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (veille, formation continue et échange de pratiques)

▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur
- Savoir planifier et programmer
- Animer les réunions des équipes ci-dessus
- Être force de proposition
- Gérer au mieux son emploi du temps
- Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
- Savoir faire preuve d'autorité
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

▪ Savoir-être

- Discrétion, confidentialité et neutralité
- Diplomatie
- Rigueur et anticipation
- Sens des relations humaines
- Disponibilité
- Esprit d'initiative



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. CASSANY, chef d'établissement : ce.0840001v@ac-aix-marseille.fr ; tél. 04 90 74 11 19

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