



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-958-1489 du 27/02/2023

APPEL A CANDIDATURES - FONDE(E) DE POUVOIR - LPO MAURICE GENEVOIX - MARIGNANE

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.

- Fondé (e) de pouvoir

Le poste est localisé à Marignane.

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 mars 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 :

Fondé(e) de pouvoir du lycée polyvalent Maurice Genevoix

MARIGNANE (Bouches-du-Rhône)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Fondé(e) de pouvoir
- Grade(s) souhaité(s) : Attaché, attaché principal ou titulaire de catégorie A.
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : néant
- Groupe IFSE : 850 € (groupe 3 logé)
- Poste logé : Oui (logement type F3)

III. Nombre de personnes encadrées :

- Personnels administratifs :
- Personnels territoriaux :

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Polyvalent Maurice Genevoix à Marignane (13 700)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 951 097.42 € (recettes nettes compte financier 2021)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 1470 dont 450 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 117

Le fondé de pouvoir est membre de l'équipe d'intendance du lycée. Sous la responsabilité de l'agent comptable, il assure les tâches liées à la comptabilité générale du groupement comptable telles que définies dans la partie VI.

Le lycée est siège d'un groupement comptable : 5 EPLE (1 lycée, 1 lycée professionnel, 3 collèges)

Comme fondé(e) de pouvoir, 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 de l'Agent comptable et des établissements de groupement comptable.

Recettes nettes du groupement comptable 2021 : 3 802 480 €



VI. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Sous couvert de l'adjoint-gestionnaire agent comptable et en lien avec ce dernier :

- En charge de la comptabilité de 2 établissements du groupement : LPO GENEVOIX et LP BLERIOT
- DFT NET
- prise en charge des écritures courantes (mandats, recettes, régie...)
- développement de soldes
- suivi des délais de paiements pour les 5 établissements
- remise de chèques (voyages ...)
- suivi des rejets pour les 5 établissements
- préparation paiement (OP et mandat) pour mise en paiement
- Classement des dossiers des établissements en charge
- gérer les opérations de fin d'année
- vérification des pièces du compte financier
- élaboration fiche de procédure pour le CIC
- veille juridique comptable et respect des calendriers
- représenter l'agent comptable
- Paiement en cas d'empêchement de l'agent comptable
- formation et accompagnement des personnels de l'agence comptable et des établissements rattachés
- gestion et suivi des voyages scolaires du LPO Genevoix en lien avec les enseignants
- suivi des dossiers Erasmus

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

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

Savoir être :

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



VII. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.
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 par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

Mme AUBERT Emmanuelle, cheffe d'établissement
Courriel : ce.0132410z@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 42 88 76 90

Mme DEVEAU Marie, agent comptable
Courriel : ges.lyc.genevoix@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 42 88 76 90

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