



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-964-1505 du 10/04/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - AGENT COMPTABLE DE LA CITE  
SCOLAIRE INTERNATIONALE DE 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 - [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> septembre 2023 :

- Adjoint gestionnaire - Agent comptable de la cité scolaire internationale de Marseille

Le poste est localisé à Marseille (3<sup>ème</sup> arrondissement).  
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 24 avril 2023 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

### **Adjoint gestionnaire – agent comptable de la cité scolaire internationale de Marseille (13)**

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

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire préfigurateur – gestionnaire comptable à terme
- Corps : AAE ou APAE.
- Statut du poste : **Création de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2023.**
- Nature du poste : Titulaire uniquement.

#### **II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 logé (1020 € brut).
- Poste logé : OUI, logement provisoire dans un EPLE à proximité et dans l'établissement à partir de septembre 2024

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

- L'adjoint gestionnaire encadre les personnels administratifs et les agents territoriaux.  
Le nombre d'agents encadrés sera communiqué ultérieurement.

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

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Cité internationale de Marseille (3<sup>ème</sup> arrondissement)
- Service d'affectation : Intendance

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

La cité internationale ouvrira ses portes à la rentrée scolaire 2024 pour accueillir 2200 élèves de la maternelle à la terminale en suivant un enseignement dans cinq langues (anglais, allemand, espagnol, arabe et chinois).

Elle sera composée d'une école (300 élèves), d'un collège (700 élèves), d'un lycée (1200 élèves), d'un pôle culturel, d'un pôle sportif, d'un restaurant scolaire, d'un internat et de logements de fonction. Le tout fera 26 000 m<sup>2</sup> de surface de plancher répartis sur 9 niveaux dont un sous-sol. Le budget de cette nouvelle construction est de 100 millions d'euros.

**La future cité internationale à vocation à être un établissement public d'enseignement international qui regroupera des écoliers, des collégiens et des lycéens.**



**Missions :**

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction de la cité scolaire pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite, soutenir et favoriser dans le cadre du projet d'établissement, les équipes enseignantes et les élèves dans des mobilités et périodes d'immersion longues et réciproques dans les pays ou les établissements étrangers partenaires (dont l'AEFE).

Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, **il anime et contrôle l'environnement financier de l'établissement regroupant classes primaires, collège et lycée.**

Partenariat renforcé avec les représentants des collectivités territoriales parties prenantes à la création de l'établissement, ainsi que dans le cadre du respect de l'article 145 de la loi 3 DS du 21 février 2022.

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 a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.

**A compter de la rentrée 2024, il assurera la fonction d'agent comptable de la cité avec la possibilité à terme de création d'un groupement comptable élargi à d'autres établissements.**

**Dans la phase de préfiguration (année scolaire 2023/ 2024), l'adjoint gestionnaire assurera notamment, en lien avec la chef d'établissement :**

**Le suivi et la réception des travaux**

**Le suivi des commandes d'équipement pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré**

**La participation aux différentes réunions avec les collectivités locales**

**La préparation de l'ouverture de l'établissement du point de vue :**

- **de la gestion matérielle, budgétaire et financière**
- **de l'organisation du travail des personnels**
- **de la souscription des contrats obligatoires**

**A l'issue de cette phase « préfiguratrice », les activités principales du poste seront les suivantes :**

▪ **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 d'école.
- Siéger au conseil de discipline.
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité, etc.).
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat, etc.).
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence de l'adjoint-gestionnaire est nécessaire.

▪ **Gestion financière et budgétaire :**

- Élaborer et exécuter le budget d'un EPLE international (article 32 de la loi pour l'école de la confiance).
- Maitrise de la réglementation en matière de déplacements des personnels en mission à l'étranger et des sources de financement internationaux et européens.
- Mettre en place les moyens financiers et les process administratifs pour assurer la mise en œuvre des mobilités internationales et européennes des élèves et des enseignants (Erasmus +,



OFAJ, SFA, etc.).

- Participer à la maîtrise du plan de maîtrise des risques comptables et financiers (CIF).
- Participer sous l'autorité du chef d'établissement au pilotage de la cité internationale et à l'évaluation de ses indicateurs financiers (besoin en fonds en roulement et fonds de roulement, etc.).
- 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.
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ **Gestion matérielle :**

- Organiser le fonctionnement du service restauration et hébergement de l'établissement, selon les contraintes spécifiques aux mobilités internationales des élèves et de l'accueil des correspondants y compris durant les périodes de vacances scolaires.
- Assurer le conseil des équipes pédagogiques dans le cadre de l'utilisation de leurs budgets de fonctionnement et d'équipement.
- Contrôler les budgets liés aux séjours et mobilités à l'étranger des élèves du 1<sup>er</sup> second degré, en veillant aux possibilités de co-financements externes.
- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, procédures, délais, etc.)
- 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, commission de sécurité, etc.).
- 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.
- Mettre en place une politique d'achats responsable et durable.

▪ **Encadrement et gestion des ressources humaines :**

- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques (missions, emploi du temps, permanences, etc.).
- 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 le cas échéant).
- 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, etc.).

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



Une expérience dans des fonctions identiques au sein du réseau AEFÉ serait bienvenue, de même que la maîtrise de l'anglais.

Il est attendu du candidat des compétences dans la conduite de projet. Il devra être un appui au chef d'établissement dans la phase de préfiguration

▪ **Savoirs :**

- Maîtriser l'outil informatique et les applications (GFC, Op@le, Chorus pro, etc.).
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines, etc.).
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (veille, formation continue et échange de pratiques).

▪ **Savoir-faire :**

- Travailler en autonomie et savoir prendre des 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.
- 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](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.

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. SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT), [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr) ; Tél. 0 42 91 72 28