



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-965-1508 du 01/05/2023

APPEL A CANDIDATURES - ASSISTANT(E) AU CONTROLE BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIF AU SEIN DE LA DIRECTION REGIONALE ACADEMIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION (DRAESRI) - RECTORAT D'AIX-EN-PROVENCE (13)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel : secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est **susceptible** vacant à compter du **1^{er} juin 2023** :

- Assistante(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la DRAESRI

Le poste est localisé à Aix-en-Provence.

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 15 mai 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :

Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif au sein de la direction régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et l'innovation (DRAESRI)

Rectorat d'Aix-en-Provence (13)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Assistant(e) au contrôle budgétaire et administratif
- Grade souhaité : SAENES ou titulaire de catégorie B
- Statut du poste : SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT AU 1^{er} JUIN 2023
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 2 non logé (650 € brut par mois)

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône, Aix-en-Provence.
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.
- Service d'affectation : Direction régionale académique de l'enseignement supérieur recherche et innovation (DRAESRI)

IV. Environnement de l'emploi :

Constituée des académies d'Aix-Marseille et de Nice, la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (P.A.C.A.) a été créée au 1er janvier 2016. Elle est placée sous l'autorité du recteur de région académique, qui est également le recteur de l'académie d'Aix-Marseille. Depuis le 1er janvier 2020, le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur est doté d'attributions spécifiques tendant à accroître la cohérence des politiques éducatives pilotées à l'échelle du territoire régional. Afin de lui permettre de disposer des ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces politiques, des services régionaux ont été créés au sein de la région académique, parmi lesquels la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur la recherche et l'innovation (DRAESRI).

Au sein du pôle Affaires générales de la DRAESRI, le bureau du suivi et du contrôle des établissements d'enseignement supérieur est composé d'un(e) responsable du contrôle (catégorie A), d'un(e) contrôleur (se) (catégorie A) et d'un(e) assistant(e) (catégorie B). Il assure le contrôle budgétaire des EPSCP et EPA relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ainsi que le contrôle de légalité des délibérations des conseils et des décisions des chefs de ces établissements.

V. Description de la fonction :

Assistance au contrôle budgétaire et de légalité :

* L'assistant(e) *contribue à l'exercice du contrôle budgétaire des établissements d'enseignement supérieur de la région académique* en appui aux deux contrôleurs de catégorie A.

Il/elle participe à la vérification des documents budgétaires des établissements, dans la perspective de s'assurer de la soutenabilité budgétaire des décisions de gestion des établissements.

Il/elle assiste à certaines réunions organisées entre la DRAESRI et les équipes de direction des établissements d'enseignement supérieur et rédige des compte-rendu.

Il/elle assure le suivi périodique des consommations en masse salariale et emplois des établissements (via enquêtes et outils de restitution)



* L'assistant(e) contribue également à l'exercice **du contrôle et de légalité** des établissements de la région académique.

Dans l'accomplissement de cette mission, il/elle assure l'enregistrement, la délivrance des accusés de réception et la vérification des actes transmis par les établissements.

Dans le cadre des conseils d'administration des établissements, il/elle veille à la transmission des projets de délibérations, en assure l'enregistrement et participe à leur vérification.

* L'assistant(e) est chargée de la tenue du **calendrier des conseils d'administration et de l'organisation des réunions budgétaires** avec les établissements.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Aptitudes : Capacités d'adaptation, d'organisation, rigueur, qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité à rendre compte.

Savoirs : Une connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur en général et de la réglementation financière et comptable publique (notamment GBCP) est souhaitable. Une formation sur place est envisageable, si nécessaire. Des notions juridiques seraient un atout supplémentaire.

Compétences : Une maîtrise de base des outils bureautiques (Excel et Word) et une bonne capacité rédactionnelle sont indispensables.

VIII. Contraintes particulières :

Ce poste peut impliquer des déplacements (deux à trois par an) dans la région académique P.A.C.A. notamment pour participer aux réunions de dialogue de gestion avec les établissements.

IX. 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 :

Mme Mélanie GALAND, directrice de la DRAESRI : 04 42 91 71 45 ; melanie.galand@ac-aix-marseille.fr

M. Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs : 04 42 91 72 28 ; pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.