



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-972-1544 du 19/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE MARCEL MASSOT - LA
MOTTE DU CAIRE (04)**

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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} septembre 2023 :

- Adjoint gestionnaire du collège Marcel Massot

Le poste est localisé à La Motte Du Caire (04 250)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur le site internet choisirleservicepublic.gouv.fr

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 3 juillet 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 du collège MARCEL MASSOT Ville : LA MOTTE DU CAIRE (04)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : **SAENES**
- Statut du poste : vacant le 1^{er} septembre 2023.
- Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 25 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut mensuel)
- Poste logé : OUI (logement type F3).

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : 1 (secrétaire de direction)
- Agents territoriaux : 6

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Marcel Massot – La Motte du Caire (04 250)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 300 000 €

Compositions et effectifs : 1 Chef d'établissement + 1 adjoint gestionnaire + 1 secrétaire d'intendance

Nombre d'élèves : 120 dont 40 internes

Gestion d'un service de restauration : préparation sur place des repas pour 90 élèves DP et 50 repas servis pour les écoles primaires environnantes.

Nombre d'enseignants : 14

Nombre de personnels administratifs : 1 secrétaire de direction

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. 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. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.

Spécificités du poste :

- Gestion matérielle.
- Internat
- Passage à OPAL au 1^{er} septembre 2023
- Projet Inter réseau en cours dispositif NEFE (« Notre école faisons là ensemble ») : demande de FIP en cours d'élaboration. Projet Astro inter-établissement et inter-réseau : 2 lycées, 8 collèges, des écoles : budget UGAP supérieur ou égal à 40 000 €).



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

Savoir gérer les conflits
Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire
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 :

Astreintes sur vacances scolaires : **OUI**
Assurer permanence la nuit **de manière occasionnelle** (internat)
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 dernières évaluations professionnelles doivent être adressés, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr et bertrand.cuvelier@ac-aix-marseille.fr

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

M. Yannick PLOUZEN, chef d'établissement.

Courriel : pr.clg.massot@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 92 68 32 87 / 06 13 55 26 57

M. Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT).

Courriel : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 42 91 72 28