



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-972-1545 du 19/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE MARIE MAURON - CABRIES
(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 - 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 Marie Mauron

Le poste est localisé à Cabriès (13 480)

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 MARIE MAURON Ville : CABRIES (13)

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 :30 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut)
- Poste logé : OUI (logement type F4).

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : 1.5
- Agents territoriaux :11

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Marie Mauron - Cabriès
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 624 618 € + pour 2023-24 Budget Erasmus 75 000 euros

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 625 dont 620 demi-pensionnaires.

Nombre d'enseignants : 47

Nombre de personnels administratifs : 1.5 (0.5 intendance, 1 secrétariat)

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.

Budget Erasmus + : le gestionnaire fait partie de l'équipe de pilotage

Passage à OPAL au 1^{er} janvier 2024



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

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**
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 :

Mme PAONE, chef d'établissement.
Courriel : ce.0133115r@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 42 22 15 10

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