



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-973-1548 du 26/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE ADOLPHE MONTICELLI -
MARSEILLE (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 Adolphe MONTICELLI

Le poste est localisé à Marseille (13 008)

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 10 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 MONTICELLI Ville : Marseille (8^{ème} arrondissement)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : **SAENES** ou titulaire de catégorie B
- 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 mensuel)
- Poste logé : **OUI à partir du 01/11/2023 car en travaux** (logement type F3)

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : demi-poste secrétaire de gestion
- Agents territoriaux : 11 ATC

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Adolphe Monticelli – Marseille (13 008)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Compositions et effectifs : 1 Chef d'établissement + 1 chef d'établissement adjoint + 1 adjoint gestionnaire + 1 CPE

Nombre d'élèves : 480 dont 380 demi-pensionnaires et dont 48 allophones

Nombre d'enseignants : 45

Nombre de personnels administratifs : 1.5

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.
- Passage à OPALE au 1^{er} septembre 2023
- 48 élèves allophones



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**
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

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

Mme MONDET Françoise, chef d'établissement.
Courriel : ce.0131603x@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 91 81 45 99

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