



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-974-1554 du 03/07/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE FREDERIC MISTRAL -
PORT-DE-BOUC (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 Frédéric Mistral

Le poste est localisé à Port-de-Bouc (13 110)

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 FRÉDÉRIC MISTRAL Ville : PORT-DE-BOUC (13)

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 : 38 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut mensuel)
- REP+ : 426.17 € brut mensuel
- Poste logé : OUI (logement type F3).

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : 1
- Agents territoriaux : 10

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Frédéric Mistral – Port-de-Bouc (13 110)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 76 370 € (et 30 000 € Pour la Cité Educative)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 361 dont 102 demi-pensionnaires.

Nombre d'enseignants : 35

Nombre de personnels administratifs : 4

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.

Le collège Frédéric Mistral est un établissement REP + et est également Chef de File de la Cité Educative de Port de Bouc. L'adjoint Gestionnaire aura à gérer également les fonds de la Cité Educative émanant du Rectorat (15 000 euros) et de l'Etat (15 000 euros).



Spécificités du poste :

Gestion matérielle

Ce domaine d'intervention nécessite une rigueur et une grande disponibilité, parfois même, lors des vacances scolaires.

L'adjoint Gestionnaire aura à mettre en valeur ses qualités relationnelles avec les différentes entreprises sollicitant l'établissement, les interlocuteurs de la collectivité de rattachement, avec les coordonnateurs de la Cité Educative (Mairie et Éducation Nationale).

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

Etre 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

Date limite de candidature : lundi 10 juillet 2023

Entretiens des candidats retenus : mercredi 12 juillet 2023 (matin)

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

M. Sami MADI-CORODJI, chef d'établissement.

Courriel : ce.0132212j@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04 42 06 25 08

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

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

Téléphone : 04 42 91 72 28