



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-979-1566 du 04/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE DELEGUE(E) AU LYCEE PIERRE GILLES DE
GENNES - DIGNE LES BAINS (04)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

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 :

- Gestionnaire délégué (ée) au lycée Pierre Gilles de Gennes

Le poste est localisé à Digne les Bains (04)

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 18 septembre 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

Gestionnaire délégué(e) du lycée Pierre-Gilles de GENNES Ville : DIGNE LES BAINS (04 – ALPES DE HAUTE PROVENCE)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Gestionnaire délégué(e) d'un EPLE
- Corps : **attaché (AAE) ou titulaire de catégorie A**
- Statut du poste : vacant le 1^{er} septembre 2023.
- Nature du poste : titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0 points
- Groupe IFSE : Groupe 4 AAE non logé (850 € brut mensuel)
- Poste logé : NON (éventuellement logement à titre précaire sous réserve accord Région)

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : 1.5
- Agents territoriaux : 22

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée PGDG – DIGNE LES BAINS (04990)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré en 2023 : 1 500 000 €

Le lycée est siège d'un groupement comptable : 7 EPLE (1 lycée et 6 collèges)

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : R2023 : 600 élèves dont 280 demi-pensionnaires et 160 internes

Nombre d'enseignants : 110

Nombre de personnels administratifs : 5

Nombre d'agents territoriaux : 22

Nombre de personnels d'éducation : 15

Le gestionnaire délégué est membre de l'équipe d'intendance du lycée. Sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'agent comptable/adjoint gestionnaire, il contribue à la gestion des 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.

Il contribue à l'élaboration et à l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du lycée. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable adjoint gestionnaire.

Il participe à la mise en valeur de l'établissement, contribue à la qualité du climat scolaire, optimise l'internat d'excellence (internat des sciences et de la nature), et le service de restauration et d'hébergement. Il assure le suivi des dispositifs et options particulières de l'EPLE, en équipe.



Missions principales :

Sous l'autorité de l'agent comptable/adjoint gestionnaire :

Gestion financière et budgétaire

- Gestion du service de restauration et d'internat : droits constatés (SCONET & SOLVANCE), gestion des bourses, accès au restaurant...
- Participer au pilotage budgétaire, principalement du SRH
- Encaissements du lycée : frais scolaires, voyages/sorties...
- Suivi des créances et recouvrement
- Contrôle de la caisse : registre de caisse/coffre...
- Participer à la veille juridique administrative et financière (respect des textes, des procédures, des délais...).
- Contribuer à la mise en place de la politique d'achat

Gestion matérielle

- Organiser le service de restauration (suivi des achats, stocks, équilibre alimentaire...)
- Recenser et identifier les besoins de l'établissement.
- Contribuer au suivi de la sécurité des biens et des personnes.
- Contribuer au suivi de la maintenance du matériel et des installations.
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution.
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers.
- Participer et faire le suivi du DUER (document unique d'évaluation des risques) et à la préparation de la commission de sécurité.

Encadrement et gestion des ressources humaines

- Participer à l'organisation du travail des agents administratifs et techniques
- Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques, en collaboration avec le chef d'équipe

Spécificités du poste :

- 1- Comptabilité suivie sous GFC / Passage sous Opale prévu en 2024
- 2- Logiciel de gestion du service de restauration : ARENA GFE et SOLVANCE ARD



VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et générale
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
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 : **permanences administratives**
Obligation d'assurer le bon fonctionnement du logiciel d'accès durant le service de restauration

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 :

M. NICAISE Jean-Raphaël, chef d'établissement

Courriel : jean-raphael.nicaise@ac-aix-marseille.fr Téléphone : 04 91 36 71 90

Mme LEDOUX Laurence, agent comptable adjointe gestionnaire

Courriel : laurence.ledoux@ac-aix-marseille.fr Téléphone : 04 92 36 71 90

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

Courriel : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr – Téléphone : 04 42 91 72 28