



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-980-1570 du 11/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE DU COLLEGE OLYMPE DE GOUGES -
PLAN DE CUQUES (13)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories 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 au 1^{er} septembre 2023

- Adjoint gestionnaire du Collège Olympe de Gougès

Le poste est localisé au Collège Olympe de Gougès – Plan de Cuques 13380.
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur 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 25 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

Adjoint gestionnaire du Collège Olympe de Gouges Plan de Cuques (13)

I. Description du poste :

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

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 AAE logé (850 € brut mensuel)
- Poste logé : OUI (logement type F4 d'une superficie de 110 m² + garage).

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : 1 (contractuelle à 50%)
- Agents territoriaux : 12

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Olympe de Gouges – Plan de Cuques 13380
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 530 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 612 dont 488 demi-pensionnaires. Nombre d'internes (le cas échéant)

Nombre d'enseignants : 38

Nombre de personnels administratifs : 2.5

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction. 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 poste demande un grand sens d'anticipation, de réactivité, de disponibilité et une grande rigueur car il faut rappeler très régulièrement les procédures et leur respect aux différents personnels.

Un gymnase est mis à disposition du collège qui dispose par ailleurs de quelques infrastructures propres (terrains de basket, hand...)

Les infrastructures sportives sont municipales et mitoyennes du collège.



Les réseaux informatiques administratif et pédagogique relèvent de la collectivité propriétaire (Agent Technique Informatique dédié au collège).

Missions principales :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...) ;
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement...) ;
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer le calcul des frais scolaires (demi-pensions – environ 500 rationnaires élèves, aides sociales...) et des droits constatés, faire le suivi des créances impayées ;
- Permettre au chef de cuisine de gérer les crédits nourriture et de préparer les commandes sur le logiciel Presto, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...) ;
- Recenser et identifier les besoins ;
- Suivi des manuels scolaires (recueil des besoins, distribution, restitution) ;
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;



- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...);
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA.
 - Encadrement et gestion des ressources humaines :
 - Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
 - Former les personnels placés sous sa responsabilité,
 - Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
 - Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
 - Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
 - Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
 - Assurer le suivi financier des dossiers des contrats aidés.

Spécificités du poste :

- 1- Op@le à compter du 01/01/2024

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, des applications utilisées et les nouvelles technologies
Réglementation qui s'applique en EPLE : hygiène et sécurité, finances publiques, ressources humaines
Fonctionnement d'un EPLE et système éducatif
Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue)
Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs

Savoir-faire

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
Capacité à gérer les priorités
Être force de proposition
Gérer les priorités et les aléas
Adaptation au changement
Délégué et savoir exiger le rendre compte
Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les



missions attribuées
Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur
Savoir planifier et programmer
Animer les réunions des équipes
Gérer au mieux son emploi du temps
Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
Savoir faire preuve d'autorité
Avoir le sens de l'écoute
Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes

Savoir-être

Autonomie, initiative, prendre ses responsabilités, rigueur, loyauté, disponibilité et discrétion
Esprit d'analyse et de synthèse
Esprit d'initiative
Diplomatie
Maîtrise de soi
Neutralité
Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
Capacité à rendre compte

VII. Contraintes particulières :

Astreintes sur vacances scolaires : **OUI (réparti entre les différents personnels logés)**
Obligation d'occuper le logement de fonction.

S'adapter au calendrier de l'EPL
S'adapter au calendrier de l'agence comptable
S'adapter aux contraintes pédagogiques et y participer

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 COHEN, cheffe d'établissement
Courriel : ce.0133665n@ac-aix-marseille.fr - Téléphone : 04 91 61 05 18

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