



DIEPAT/23-981-1575 du 18/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE DU VERDON - CASTELLANE  
(04)**

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 au 1<sup>er</sup> septembre 2023

- Adjoint gestionnaire du collège du Verdon

Le poste est localisé à Castellane (04)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur [choisirleservicepublic.gouv.fr](http://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 2 octobre 2023 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 du VERDON  
Ville : CASTELLANE (04)**

**I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : SAENES
- Statut du poste : vacant le 1<sup>er</sup> septembre 2023.
- Nature du poste : Titulaire uniquement

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 25 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut)
- Poste logé : OUI (logement type F4).

**III. Nombre de personnes encadrées :**

- 0 agent administratif
- 5,5 ETP agents territoriaux

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège du VERDON – CASTELLANE (04 120)
- Service d'affectation : Intendance

**V. Environnement de l'emploi :**

Budget annuel géré : 310 000 €

**Compositions et effectifs :**

Nombre d'élèves : 160 dont 100 demi-pensionnaires et 18 internes

Nombre d'enseignants : 18

Nombre de personnels administratifs : 3

**Le collège du Verdon de Castellane** est implanté en zone rurale (plus petite sous-préfecture de France avec 1 547 habitants), dans un ancien couvent des Augustins (indice d'éloignement : 11,3, contre 3,3 pour le Dépt). Offre de formation en Latin, et sections sportives. Internat. PCS principales : Cat. moyenne (38,4%), et défavorisée (17.6%). IPS à 99.2 (105.2 pour le Dépt). Le recrutement du collège est partagé entre les écoles de son secteur (Castellane et La Palud sur Verdon) et des écoles des départements voisins : Alpes maritimes (Andon, Caille, Séranon, Cipières, Briançonnet et Valderoure) et Var (Comps sur Artuby, La Bastide et Trigance).

**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 :**

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, rectorat...) ;
- 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 place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés, faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- 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 ;
- 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...) ;
- 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,
- 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 sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...)

**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  
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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

**M. CORNILLE**, chef d'établissement : [alexis.cornille@ac-aix-marseille.fr](mailto:alexis.cornille@ac-aix-marseille.fr) tel : 06 13 44 04 19

**M. SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT), [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr) ; Tél. 04 42 91 72 28