



DIEPAT/23-981-1576 du 18/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE AUGUSTE RENOIR -
MARSEILLE (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} octobre 2023.

- Adjoint gestionnaire au collège Auguste Renoir

Le poste est localisé à Marseille (13).

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 2 octobre 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 poste

Adjoint gestionnaire du collège Auguste Renoir

Ville : Marseille (13)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : **AAE/APAE ou TITULAIRE DE CATEGORIE A**
- Statut du poste : vacant le 01/10/2023
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 logé (850 € brut)
- Poste logé : OUI (logement type F5)

III. Nombre de personnes encadrées :

- 1 agent administratif
- 8 agents territoriaux

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Auguste Renoir – Marseille (13^{ème})
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : 637 100 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 425 dont 90 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 38

Nombre de personnels administratifs : 7

Nombre de personnel technique : 1

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 :

- Collège REP Plus
- Collège chef de file de la Cité Educative Malpassé Corot
- Dispositif UPE2A, ULIS et classe relais
- Qualités humaines indispensables
- Voyages Erasmus
- Accompagnement projets innovants



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 derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats d'une autre académie ou d'une autre administration joindront en plus l'avis favorable de leur administration pour une mobilité sur ce poste.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Personne à contacter :

Mme AIME, cheffe d'établissement : ce.0131261a@ac-aix-marseille.fr ; tél. 04 91 10 01 70 ; 06 22 03 47 23

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