



DIEPAT/23-982-1581 du 25/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE ALEXANDRE DUMAS -
MARSEILLE**

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} novembre 2023

- Adjoint gestionnaire au collège Alexandre Dumas

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 9 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 DE POSTE

Adjoint gestionnaire du COLLEGE ALEXANDRE DUMAS Ville : MARSEILLE (13)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : adjoint-gestionnaire d'un EPLE
- Corps : **attaché (AAE)** ou **titulaire de catégorie A**
- Statut du poste : vacant le 01/11/2023
- Nature du poste : titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 logé (850 € brut mensuel)
- REP+ : 426€ brut mensuel
- Poste logé : OUI (logement type F4 d'une superficie de 76 m2).

III. Nombre de personnes encadrées :

- Agent administratif : 2 C
- Agents territoriaux : 12 C

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Alexandre DUMAS MARSEILLE 13014
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Budget annuel géré : environ 1 000 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : ~650 dont ~450 demi-pensionnaires. Nombre d'internes (le cas échéant) :

Nombre d'enseignants : 58

Nombre de personnels administratifs : 4 (1 Adjoint-Gestionnaire, 2 adjoints administratifs, 1 infirmière)

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.



Missions principales :

Gestion financière et budgétaire

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire.
- Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement.
- Organiser le pilotage budgétaire.
- Tenir la comptabilité budgétaire.
- Élaborer les conventions de partenariats de l'établissement.
- Élaborer des documents d'analyse et de synthèse budgétaires.
- Assurer la veille juridique administrative et financière (respect des textes, des procédures, des délais...).
- Mettre en place la politique d'achat.

Gestion matérielle

- Recenser et identifier les besoins de l'établissement.
- 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.
- 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)
- Préparer la commission de sécurité.
- Organiser le service de restauration.

Encadrement et gestion des ressources humaines

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques.
- Réaliser les entretiens professionnels des personnes du service.
- Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques.

Spécificités du poste :

- 1- Il sera sous Op@le au 1^{er} janvier 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
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 : **NON**
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

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

Mme Mariane LEW (cheffe d'établissement)

Courriel : mariane.lew@ac-aix-marseille.fr – Téléphone : 04 91 62 58 71

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

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