



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-986-1596 du 06/11/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT AU CHEF DU SERVICE ACADEMIQUE DES EPLE -  
RECTORAT AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : Mme TORCK - Adjointe au DRRH et cheffe du service recrutement - Mail : [anne-lise.torck@ac-aix-marseille.fr](mailto:anne-lise.torck@ac-aix-marseille.fr) - Mme POGGIONI - Chargée de mission recrutement - Tel : 04 42 91 73 28 - Mail : [anne.poggioni@ac-aix-marseille.fr](mailto:anne.poggioni@ac-aix-marseille.fr) - M. GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : [nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr](mailto:nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

- Adjoint au chef du service académique des EPLE

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (13)

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 4 décembre 2023 par voie électronique à :

[recrutement@ac-aix-marseille.fr](mailto:recrutement@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 AU CHEF DU SERVICE ACADEMIQUE DES EPLE**

**RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**

**I. Description du poste : Chargé de mission aide et conseil aux EPLE**

- Fonction à assurer : organiser en collaboration le chef de service et les personnels du SA EPLE, des missions générales d'expertise financières et comptables, pour permettre l'accompagnement de la mise en place des nouveaux PGI Op@le et Opér@, le contrôle des opérations budgétaires et comptables des EPLE de l'académie d'Aix-Marseille.
- Grade : attaché d'administration de l'Etat (AAE), Attaché principal de l'administration de l'Etat (APAE) ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : poste vacant
- Nature du poste : titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 0
- Conduite de projets : OUI

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 non logé (1200 €)

**III. Implantation géographique :**

Localisation du poste : Aix en Provence (Bouches du Rhône - 13)  
Lieu d'affectation : rectorat d'Aix-Marseille  
Service d'affectation : service académique des EPLE (SA EPLE)

**IV. Description de la fonction :**

**Missions principales :**

- Participation et animation conjointe des réunions de réseau des adjoints-gestionnaires et des comptables de l'académie d'Aix-Marseille.
- Participation à l'équipe académique de formation des néo-gestionnaires et aux formations à Op@le pour les établissements qui participeront aux prochaines vagues de septembre 2023 à janvier 2025.
- Pilotage et gestion des parcours de formation à m@gistère dans l'académie pour permettre l'auto-formation des personnels administratifs, l'approfondissement au CIF et à la réglementation sur l'achat public en EPLE.
- Contrôle de l'autorité de tutelle académique sur les budgets et les comptes financiers des EPLE et contrôle de cohérence des actifs patrimoniaux.
- Veille juridique et conseils budgétaires et comptables aux établissements, transmettre des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution des textes législatifs et réglementaires et leurs conséquences sur le fonctionnement des ordonnateurs des comptables et leurs équipes.
- Proposer des mesures correctives dans le fonctionnement des agences comptables
- Requêtes COFI pilotage issues d'OP@LE, élaboration de tableaux de bord académiques, retour d'enquêtes nationales.
- Participation à l'Ep@c au programme MF<sup>2</sup> national, à la mission de RConseil académique.



Environnement de l'emploi :

Relations en interne avec la DIASI, les agents comptables, fondés de pouvoir, adjoints gestionnaires et les chefs d'établissements ordonnateurs.

Relations en externe avec la DAF-A3, la direction des lycées de la région SUD PACA, et avec les directions des collèges des conseils départementaux, services de la DRFIP PACA et des DDFIP.

## **V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### **1/ Connaissances, savoirs :**

- Connaissances de base et approfondies dans le domaine de la réglementation comptable budgétaire publique, utilisation de la M9-6-2020 des EPLE.
- Expérience reconnue sur un poste comptable en EPLE, (connaissance des Greta-Cfa).
- Connaître le fonctionnement d'un EPLE et de sa spécificité pédagogique ou matérielle.
- Connaissances et mise en pratique de l'utilisation du progiciel Op@le

### **2/ Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse et de rédaction, rechercher l'information dans les textes de référence à jour de leurs modifications.
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations financières à risques en établissement.
- Savoir s'organiser et hiérarchiser les urgences.
- Utilisation des logiciels spécifiques (nationaux et académiques).
- Savoir effectuer ponctuellement une assistance budgétaire ou comptable en EPLE.

### **3/ Savoir être :**

- Curiosité intellectuelle pour actualiser ses connaissances professionnelles ;
- Disponibilité faculté d'écoute et d'analyse des problématiques rencontrées en EPLE
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité d'adaptation aux contraintes des calendriers de gestion des établissements.

## **VI. Contraintes particulières :**

- Respect des règles de confidentialité.
- Respect des calendriers selon l'annualité de l'exécution budgétaire et comptable des établissements.
- Périodes avec pic d'activité d'octobre à juin.
- Disponible pour des déplacements dans l'ensemble des établissements de l'académie d'Aix-Marseille.

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

**Charles-Henri GARNIER**, chef de division SA EPLE : 04 42 91 72 88 - [charles-henri.garnier@ac-aix-marseille.fr](mailto:charles-henri.garnier@ac-aix-marseille.fr)

**Pascal SADILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs : 04 42 91 72 28 – [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr)