



DIEPAT/23-986-1599 du 06/11/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - SECRETAIRE GENERAL D'EPLÉ -  
COLLEGE VICTOR SCHOELCHER - SAINTE CECILE LES VIGNES**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels 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 6 novembre 2023

- Adjoint gestionnaire – secrétaire général d'EPLÉ du collège Victor Schoelcher

Le poste est localisé à Sainte Cécile les vignes (84).

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 27 novembre 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.e gestionnaire - Secrétaire général.e d'EPLÉ Du collège Schoelcher Ste Cécile les vignes**

#### **I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : adjoint.e gestionnaire – secrétaire général.e d'un EPLE
- Corps : **attaché (AAE)** ou **titulaire de catégorie A**
- Statut du poste : vacant le 06/11/2023
- Nature du poste : titulaire uniquement

#### **II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 38 points (187.06€ brut mensuel)
- Groupe IFSE : Groupe 3 logé (850 € brut mensuel)
- Poste logé : OUI (logement type F4 d'une superficie de 100 m2).

#### **III. Nombre de personnes encadrées :**

- Agent administratif : 2
- Agents territoriaux : 10

#### **IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège V.Schoelcher Ste Cecile les Vignes 84290
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré : 400 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 670 dont 650 demi-pensionnaires. Nombre d'internes (le cas échéant) :

Nombre d'enseignants : 45

Nombre de personnels administratifs : 3

L'adjoint.e gestionnaire – secrétaire général.e 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- L'établissement sera sous Op@le le 01 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 : **OUI**  
Obligation d'occuper le logement de fonction.

**Procédure pour candidater :**

Veillez adresser votre dossier de candidature par la voie hiérarchique au service recrutement par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Indiquez dans l'objet du courriel l'intitulé de l'emploi pour lequel vous postulez ainsi que votre grade.

Pièce à joindre :

- curriculum vitae,
- lettre de motivation,
- dernier arrêté de changement d'échelon, si vous êtes titulaire de la fonction publique,
- trois derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels.

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

**M. BOUILLOT Frédéric (chef d'établissement)**

Courriel : [pr.clg.stececile@ac-aix-marseille.fr](mailto:pr.clg.stececile@ac-aix-marseille.fr) – Téléphone : 04 32 80 30 33

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

Courriel : [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr) – Téléphone : 04 42 91 72 28