



DRRH/23-991-206 du 11/12/2023

**APPEL A CANDIDATURES - SECRETAIRE GENERAL D'EPLÉ - LYCEE PROFESSIONNEL
AMPERE - 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 - Mme POGGIONI - Chargée de mission recrutement - Tel : 04 42 91 73 28 - Mail : 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

Le poste suivant est vacant au 1^{er} décembre 2023

- Secrétaire général d'EPLÉ – Lycée professionnel Ampère

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 l'offre d'emploi ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 18 décembre 2023 par voie électronique à :

recrutement@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties des pièces suivantes, au format pdf :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- le dernier arrêté de changement d'échelon
- la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du recrutement des personnels
enseignants et non enseignants**

Offre d'emploi

Secrétaire général d'EPL

Lycée professionnel Ampère – Marseille

Fonction publique

Fonction publique d'Etat

Employeur

Académie d'Aix-Marseille

Localisation

Marseille
Bouches-du-Rhône (13)

Lieu d'affectation

Marseille (10^{ème})
Lycée professionnel Ampère, 56 bd Romain Rolland
Service intendance

Date limite de candidature : Lundi 18 décembre 2023

Grade : Attaché

Statut du poste : Poste vacant au 1^{er} décembre 2023

Nature du poste : Titulaire uniquement

Nombre de personne à encadrer : Agents administratifs : 4 / Agents territoriaux : 15

Conduite de projet : oui

Télétravail possible :

Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 logé (1 020 € brut / mois)
- Poste logé : Oui (logement type F4 d'une superficie de 90 m2)



Qui sommes-nous ?

Au sein de la région académique « Provence-Alpes-Côte-d'Azur », l'académie d'Aix-Marseille comprend 4 départements : les Bouches-du-Rhône, le Vaucluse, les Alpes de Hautes-Provences et les Hautes Alpes, structurés en 21 réseaux.

L'académie dispose d'un budget de 3 milliards d'euros et emploie 53 500 personnels, des personnels enseignants et des personnels non enseignants (personnels administratifs, techniques, médico-sociaux, vie scolaire, de jeunesse et sport, d'encadrement, ingénieurs et techniciens de recherche et de formation).

Environnement d'emploi du lycée professionnel Ampère

Budget annuel géré : 900 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : 610 dont 212 demi-pensionnaires

Nombre d'enseignants : 68

Nombre de personnels : 4 administratifs ; 9 vie scolaire

Description de la fonction :

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.

Les locaux sont anciens, sans ascenseur et rendent plus complexe :

- La gestion de l'équipe des agents territoriaux
- La gestion matérielle et l'entretien du bâti



Ses missions principales sont :

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

- Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques.

Les avantages du poste

- Service de restauration collective sur le site
- Logement de fonction



Le profil recherché

Vous vous reconnaissez dans ce projet ? Rencontrons-nous.

1/ Vos 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

2/ Votre savoir-faire

- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Capacité à gérer les priorités
- Être force de proposition

3/ Votre 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

Les conditions particulières d'exercice

L'établissement est passé sous OPALE durant l'année 2022-2023.

Astreintes sur vacances scolaires : Non sauf pendant les permanences administratives

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 recrutement@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 (sous format pdf) :

- 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 :

Mme ZEFIZEF, chef d'établissement : pr.lyc.ampere@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 91 29 84 00

Mme ZURYLO, secrétaire général : barbara.zurylo@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 91 29 84 00

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

Mme TORCK Anne-Lise, Adjointe DRRH, cheffe du service recrutement : anne-lise.torck@ac-aix-marseille.fr

Mme POGGIONI Anne, Chargée de recrutement : anne.poggioni@ac-aix-marseille.fr

