



150 000 habitants



La Ville d'Aix-en-Provence recrute, par voie statutaire uniquement

## **UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (F/H)**

**Catégorie B (filière administrative)**

*Rédacteur territorial*

**Direction des Services aux Publics**

**Appel à candidatures exclusivement réservé aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, encadré par l'article L .5212 du code du travail, conformément aux dispositions du décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure institués en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.**

Agréée en tant qu'opérateur d'archéologie préventive depuis 2006, la Direction Archéologie de la Ville d'Aix est habilitée à réaliser des fouilles pour les périodes allant de la Protohistoire (environ 2700 ans av. J.-C.) à l'époque contemporaine. Sur le territoire de la commune d'Aix-en-Provence, elle prend également en charge la plupart des diagnostics archéologiques prescrits par l'Etat.

Outre la conduite d'opérations dont elle assure l'exploitation scientifique des résultats, la Direction Archéologie et Muséum a pour mission la gestion des archives de fouilles, la gestion et la conservation des collections archéologiques, paléontologiques et botaniques aixoises, leur valorisation auprès des publics, et l'accueil de stagiaires dans le cadre de formations.

Au sein de la Direction de l'Archéologie et du Muséum, vous êtes rattaché(e) au service Administration générale Archéologie. Vous assurez la gestion et le suivi administratif de l'entité, ainsi que le traitement et l'exécution, dans les délais impartis, des tâches budgétaires et comptables.

### **ACTIVITES**

Vous réalisez le traitement budgétaire et comptable de la Direction.

Vous prenez en charge la gestion administrative des procédures internes de la Direction, notamment :

- le pilotage administratif du processus délibératif : correction et/ou rédaction de rapports et conventions, rédaction des synthèses, suivi de l'enregistrement via notre outil de gestion dédié ;
- la gestion du calendrier des Comités techniques ;
- la production et la mise à jour de tableaux de bord destinés au contrôle de gestion et à l'élaboration des bilans d'activité annuels.

Vous suivez le dispositif d'archéologie préventive, sur ses volets comptables et administratifs, en particulier :

- le suivi réglementaire des opérations (courriers administratifs) ;
- l'élaboration et la mise en forme des devis en lien avec le responsable d'opération ;
- le suivi financier des opérations : budget par opération, recettes associées (RAP, subventions).

Vous organisez et gérez le secrétariat de la Direction.

Vous effectuez le suivi administratif des activités relevant de la gestion RH, notamment :

- l'actualisation des tableaux RH (recrutements CDD, postes pérennes, etc.) ;
- la tenue et le suivi des tableaux de gestion des contrats à durée déterminée ;
- la saisie et le suivi des congés.

De manière ponctuelle, vous participez au suivi des marchés publics de la Direction.

### **PROFIL**

Vous êtes agent titulaire de catégorie C et vous disposez de connaissances solides en comptabilité publique et privée. À l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...), vous faites preuve de bonnes capacités rédactionnelles et d'un réel esprit de



synthèse. Vous êtes également en mesure de mobiliser des bases juridiques liées au dispositif d'archéologie préventive et, plus largement, à l'activité archéologique, afin de mettre en œuvre les procédures et la réglementation applicables.

Vous possédez par ailleurs de bonnes connaissances administratives et budgétaires, et appréciez le travail en équipe. Investi(e), et efficace, vous vous distinguez par votre méthode, votre rigueur, vos capacités d'analyse et votre adaptabilité. Enfin, vous avez le sens de la pédagogie et êtes à l'aise dans la transmission des connaissances.

#### **CONDITIONS DE CANDIDATURES :**

Les candidats intéressés, justifiant de la durée de services publics requise par le statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, soit au moins **quatre années de services publics effectifs au 1er janvier 2026**, sont invités à transmettre un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes :

- Le dernier arrêté de situation administrative ;
- Une attestation, en cours de validité, justifiant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, et 11° de l'article L. 5252-13 du code du travail.
- Un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle composé :
  - **Un curriculum vitae (CV)** synthétique à jour ;
  - **Parcours de formation** (scolarité, formation continue et formation professionnelle) ;
  - **Expérience(s) professionnelle(s) et extraprofessionnelle(s) (trois pages maximum)**

*En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.*

*- **Présentation du projet professionnel** (une page maximum)*

*Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.*

Seules les candidatures dûment complétées et recevables seront transmises à la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

Cycle de travail : 38h30

Rémunération statutaire + RIFSEEP (GE2 – gestionnaire administratif) + indemnité de sujétion comptable + NBI référent RH + CIA + Prime « vacances » + 25 CA, 19 RTT, tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelle.

La date de détachement est fixée au plus tôt au **1<sup>er</sup> mai 2026**.

Adressez votre candidature **au plus tard le 07/03/26**

Un retour sera fait dans un délai d'un mois après cette date

Par courrier :

Mairie d'Aix en Provence  
Direction Générale Adjointe des Services Ressources Humaines  
Service Recrutement et GPEEC  
Hôtel de Ville  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

recrutement@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires :

**Mme Imane ERRASFA, Cheffe du service Attractivité, Recrutement et Mobilité Interne**

**04 88 71 81 87**



150 000 habitants

Aix  
en provence



Mme Estelle CAUVIN, Référente handicap

04 42 91 93 57