



DIEC/17-744-1730 du 05/06/2017

AVIS D'OUVERTURE D'UN RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE POUR L'ACCES AU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Références : Ordonnance du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat - Circulaire Fonction Publique du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE - Arrêté ministériel du 15 mars 2017 autorisant au titre de l'année 2017 l'ouverture de recrutements par voie de PACTE pour l'accès au corps des adjoints administratifs

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme GREPON - Tel : 04 42 91 72 13 - Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 07

Le contingent d'emplois autorisé pour ce recrutement pour l'académie d'Aix-Marseille est de 2 emplois d'adjoints administratifs.

I - CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Conditions générales

Pour vous présenter à ce recrutement vous devez au plus tard au jour de la signature du contrat PACTE :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de vos droits civiques ;
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières

- Être âgé d'**au moins 16 ans et de moins de 28 ans** à la date de signature du contrat PACTE et être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle ou avoir un diplôme d'un niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général ou de l'enseignement technologique ou professionnel, c'est à dire avoir au plus un diplôme de niveau VI, V bis ou V. Cette condition s'apprécie à la date de signature du contrat PACTE.
- Ou être en situation de chômage de longue durée, âgées de quarante-cinq ans et plus et bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés.

II - LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES POSTES A POURVOIR

Les postes à pourvoir sont situés dans les établissements suivants :

- Direction académique des services départementaux de l'Education nationale des Alpes de Haute Provence - Digne-les-Bains (04)
- Rectorat d'Aix-Marseille - Aix en Provence (13)

III - TYPE DE RECRUTEMENT

Contrat de droit public, ouvrant droit à une formation qualifiante aux différents métiers exercés par les titulaires du corps des adjoints administratifs (formation adaptée en fonction du type de poste occupé) avec objectif de titularisation en fin de contrat.

IV - CALENDRIER ET PROCEDURE

Les candidats doivent adresser leur demande accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et le cas échéant de leur expérience professionnelle auprès de l'agence locale Pôle Emploi de leur domicile.

Référence offre d'emploi : 055MDCG pour le poste au Rectorat d'Aix-en-Provence

055MDJX pour le poste à la DSDEN 04.

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser directement au Pôle Emploi de leur domicile. Ou sur le site : www.pole-emploi.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : **jeudi 22 juin 2017**

Les candidats sélectionnés au vu leur dossier seront entendus par une commission de recrutement. Seuls les candidats figurant sur une liste établie par la commission de sélection seront convoqués pour cet entretien.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE

Mission principale :

L'adjoint administratif est chargé de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs.

Activités principales :

Polyvalent, il peut notamment occuper des fonctions de secrétariat classique (avec entre autres l'utilisation de matériel informatique.)

Compétences principales :

Compétences techniques et fonctionnelles

- maîtrise du courrier électronique
- maîtrise de Word
- accueil du public
- Accueil téléphonique
- classement de documents
- compte-rendu divers
- peut être également amené à effectuer des tâches de gestion plus spécifiques (comptabilité.)

Compétences relationnelles et comportementales

- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Sens de l'écoute, diplomatie, patience
- Adaptable, curieux et motivé
- S'intégrer à une équipe