



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-799-1110 du 10/12/2018

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Trois postes suivants sont vacants à compter du 01^{er} janvier 2019:

- Adjoint gestionnaire - Collège André Chenier - Marseille

Le poste est localisé au Collège André Chenier, 23 rue de l'Aiguillette, 13012 MARSEILLE.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 30 novembre 2018 sous la référence n° 2018-147782.

- Adjoint gestionnaire - Lycée Polyvalent Jean Lurçat - Martigues

Le poste est localisé au Lycée Polyvalent Jean Lurçat, 11 boulevard Rayettes, 13117 MARTIGUES.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 30 novembre 2018 sous la référence n° 2018-147796.

- Adjoint gestionnaire - Collège Robert Morel - Arles

Le poste est localisé au Collège Robert Morel, 23 rue Robert Martin, 13200 ARLES.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 30 novembre 2018 sous la référence n° 2018-147792.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci-jointes et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 14 décembre 2018 par voie électronique à :

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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :
Adjoint Gestionnaire
COLLEGE ANDRE CHENIER
23 rue de l'Aiguillette
13012 Marseille

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché d'administration de l'Etat
- Statut du poste : vacant au 1^{er} janvier 2019
- Nature du poste : titulaire seulement

II. Régime indemnitaire

- NBI : 30
- Groupe IFSE : Catégorie 3, soit 380 €
- Poste logé : F4 le logement est situé en dehors du collège .

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif)

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 1 B 1 C 11 ATEC

IV. Implantation géographique

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège A. Chénier 23 rue de l'Aiguillette 13012 MARSEILLE
- Service d'affectation : service gestion

V. Environnement de l'emploi

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil

Situé dans le quartier de Montolivet (12^{ème} arrondissement) le collège accueille 594 élèves dont 492 demi-pensionnaires. Les bâtiments datant de 1962, avec extension en 1980 sont regroupés sur 2 étages, avec une extension pour la cuisine. Des travaux de mise en sécurité ont été effectués ces six derniers mois, accueil des élèves par portails de sécurité. Dans le cadre du plan Charlemagne engagé par le conseil départemental, le collège est retenu pour des travaux d'extension et de rénovation qui débiteront d'ici 2021. Actuellement phase de faisabilité.

VI. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...) ;
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...) ;
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions – environ 492 rationnaires dont 492 collégiens, aides sociales...), faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...) ;
- Recenser et identifier les besoins ;
- 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 ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...);
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques ;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA
 - Encadrement et gestion des ressources humaines :
 - Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
 - Former les personnels placés sous sa responsabilité,
 - Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
 - Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
 - Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
 - Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
 - Recruter et assurer le suivi des dossiers des contrats aidés.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir
 - Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
 - Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
 - Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
 - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
 - S'adapter au changement ;
 - Gérer les priorités et les aléas ;
 - Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).
- Savoir-faire
 - Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
 - Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte ;

- Savoir rendre compte ;
 - Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
 - Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
 - Savoir planifier et programmer,
 - Animer les réunions des équipes ci-dessus,
 - Être force de proposition
 - Gérer au mieux son emploi du temps,
 - Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
 - Savoir faire preuve d'autorité,
 - Avoir le sens de l'écoute,
 - Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.
- Savoir-être
- Discrétion,
 - Rigueur,
 - Disponibilité,
 - Esprit d'initiative,
 - Diplomatie ;
 - Maîtrise de soi,
 - Neutralité,

VII. Contraintes particulières :

- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ,
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable,

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

**FICHE DE POSTE :
Adjoint Gestionnaire
LYCEE POLYVALENT JEAN LURCAT
MARTIGUES**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché d'administration de l'Etat
- Statut du poste :
- Nature du poste : titulaire seulement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38
- Groupe IFSE : 3 soit 380 €
- Poste logé : oui-F5-111m2

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 20 agents territoriaux (cat c), 1 chef d'équipe(cat c), 2 SAENES, 1ADJAENES

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée général et technologique Jean Lurçat-Martigues (13)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Lycée général et technologique : 803 élèves

Lycée professionnel : 279 élèves

UFA : 9 apprentis

520 Demi-pensionnaires aux forfaits

Travaux d'accès PMR en cours d'exécution (fin des travaux prévue en mars 2019).

VI. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPLÉ

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLÉ,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLÉ,
- Participe à la mission éducative de l'EPLÉ.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...);
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...);
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions – environ 492 rationnaires dont 492 collégiens, aides sociales...), faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchie ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...);
- Recenser et identifier les besoins ;
- 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 ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...);
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques ;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA
 - Encadrement et gestion des ressources humaines :
- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
- Former les personnels placés sous sa responsabilité,
- Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
- Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
- Recruter et assurer le suivi des dossiers des contrats aidés.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir
- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
- S'adapter au changement ;
- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).
- Savoir-faire
- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte ;

- Savoir rendre compte ;
 - Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
 - Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
 - Savoir planifier et programmer,
 - Animer les réunions des équipes ci-dessus,
 - Être force de proposition
 - Gérer au mieux son emploi du temps,
 - Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
 - Savoir faire preuve d'autorité,
 - Avoir le sens de l'écoute,
 - Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.
- Savoir-être
- Discrétion,
 - Rigueur,
 - Disponibilité,
 - Esprit d'initiative,
 - Diplomatie ;
 - Maîtrise de soi,
 - Neutralité,

VII. Contraintes particulières :

- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ,
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable,

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

**FICHE DE POSTE :
Adjoint Gestionnaire
COLLEGE ROBERT MOREL
ARLES**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché d'administration de l'Etat
- Statut du poste :
- Nature du poste : titulaire seulement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : groupe 2 soit 480€
- Poste logé : F4

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 14 ATC, un SAENES, et un demi-poste de contractuel.

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Robert MOREL, ARLES.
- Service d'affectation : Gestion

V. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil

Le collège Robert MOREL est situé dans un quartier excentré d'Arles, entre les deux bras du Rhône et scolarise 750 élèves. Il a été construit en 1972 selon les caractéristiques architecturales en vigueur à l'époque. Les bâtiments sont en très mauvais état et leur maintenance est source de problèmes quotidiens pour la gestionnaire, ce qui requiert énormément d'énergie, de temps pour signaler les nombreux dysfonctionnements, ainsi que de s'assurer de leur suivi auprès des différents services de la collectivité propriétaire.

Le collège comporte une Segpa (barémée à 96) dynamique, qui développe ses propres projets, mais qui en partage d'autres avec le collège. Elle a été entièrement reconstruite en 2014 et fait office de « vitrine » du collège par la haute qualité de ses matériels. Un autre petit bâtiment (musique, salle de réunion) a été construit la même année.

TurboSelf a été installé en 2017 ; la demi-pension représente 533 demi-pensionnaires (forfaits 3 et 4 jours confondus). Les personnels administratifs et éducatifs représentent une centaine de personnes.

Le poste demande un grand sens d'anticipation, de réactivité, de disponibilité et une grande rigueur car il faut rappeler très régulièrement les procédures et leur respect aux différents personnels.

Il est secondé par un SAENES et un contractuel (demi-poste).

Les relations avec la Mairie et autres partenaires locaux sont bonnes (nombreuses actions artistiques,

culturelles, sportives en lien avec les différentes structures culturelles de la ville).

Les infrastructures sportives sont municipales et mitoyennes du collège.

Les réseaux informatiques administratif et pédagogique relèvent de la collectivité propriétaire (Agent Technique Informatique dédié au collège).

VI. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...);
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...);
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions – environ 492 rationnaires dont 492 collégiens, aides sociales...), faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchi ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...);

- Recenser et identifier les besoins ;
- 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 ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...);
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques ;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA
 - Encadrement et gestion des ressources humaines :
 - Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
 - Former les personnels placés sous sa responsabilité,
 - Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
 - Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
 - Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
 - Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
 - Assurer le suivi financier des dossiers des contrats aidés.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir
 - Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
 - Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
 - Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
 - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
 - S'adapter au changement ;
 - Gérer les priorités et les aléas ;
 - Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).

▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
- Savoir planifier et programmer,
- Animer les réunions des équipes ci-dessus,
- Être force de proposition
- Gérer au mieux son emploi du temps,
- Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
- Savoir faire preuve d'autorité,
- Avoir le sens de l'écoute,
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

VII. Contraintes particulières :

- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ,
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable,

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.