



DIEC/24-1007-1746 du 13/05/2024

**AVIS DE RECRUTEMENT : ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION SANS  
CONCOURS AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**

Référence : Article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. NUCCI - Tel : 04 42 91 72 21- thomas.nucci@ac-aix-marseille.fr - Mme TESSIER - Tel : 04 42 91 72 07

I- Recrutement d'adjoints techniques de recherche et de formation sans concours :

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et selon l'arrêté du 22 mars 2024 autorisant au titre de l'année 2024 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et fixant le nombre de postes offerts à ces concours, est ouvert au titre de l'année 2024 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

Branche d'activité professionnelle G – emploi type : opérateur logistique

**2 postes à pourvoir** au :

- Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 1 et 2)

Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- . L'intitulé du poste pour lequel ils postulent
- . Une lettre de motivation,
- . Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- . La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Monsieur Thomas NUCCI, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille  
DIEC 3.04 - bureau 328  
à l'attention de Thomas NUCCI  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au vendredi 24 mai 2024 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2024**, elle est subordonnée à un examen médical d'aptitude physique.

Le recteur de l'académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les dossiers des candidats régulièrement inscrits.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats retenus pour l'audition par le jury.

Seuls les candidats retenus par la commission de sélection recevront une convocation à l'entretien. Les entretiens des candidats retenus se dérouleront en juin /juillet 2024.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrêtera, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

#### Conditions d'accès :

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droit et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

**AUCUNE DÉROGATION AUX CONDITIONS ÉNUMÉRÉES CI-DESSUS N'EST ACCORDÉE.**

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

## Fiche 1

 <p><b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>		
	<p><b>INTITULE DU POSTE</b></p> <p>AGENT D'ACCUEIL ET STANDARD</p>	
<b>I - Description du poste</b>		
	<p>L'agent d'accueil et standard reçoit, identifie et oriente les visiteurs, les prestataires et les communications téléphoniques. Représente l'image de l'institution auprès des usagers</p>	
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille	
<b>II - Missions du poste</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché.</li> <li>- Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature.</li> </ul>	
<b>III – Activités principales</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et orientation des usagers, des publics internes ou externes en contexte vigipirate</li> <li>- Informer et conseille les usagers</li> <li>- Aide de 1<sup>er</sup> niveau pour instruction des dossiers d'accueil ou autres documents</li> <li>- Gestion des réservations des salles de réunion via une application Web</li> </ul>	
<b>IV – Savoir-faire et compétences requises</b>		
	<p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics</li> <li>- Gérer ses émotions, son stress</li> <li>- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir les actions</li> <li>- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel</li> <li>- Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.) et en résumer les points-clés, en faire une synthèse</li> <li>- Être à l'écoute des usagers</li> </ul> <p><u>Compétences et qualités requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente présentation, sourire, diplomatie</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Facilités d'élocution et de compréhension</li> <li>- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet</li> <li>- Maîtriser la bureautique courante et notamment WORD et EXCEL.</li> <li>- Poste très exposé, sang-froid exigé</li> </ul>	
<b>Corps et catégorie du poste</b>	ATRF catégorie C	

## Fiche 2

 <p><b>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <i>Liberté Egalité Fraternité</i></p>		
	<p><b>INTITULE DU POSTE</b> OPERATEUR LOGISTIQUE : AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX</p>	
<b>I - Description du poste</b>		
	<p>Effectuer des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés. Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.</p>	
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille	
<b>II - Missions du poste</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de l'état de propreté des locaux</li> <li>- Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés</li> <li>- Tri et évacuation des déchets courants</li> <li>- Nettoyage de surfaces vitrées.</li> <li>- Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols...).</li> <li>- Nettoyage du mobilier et des accessoires.</li> <li>- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</li> <li>- Entretien courant et rangement du matériel utilisé</li> <li>- Lavage, repassage et entretien du linge</li> </ul> <p><b>Activités périphériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au service de restauration</li> <li>- Assurer le service lors de cocktails ou réceptions</li> </ul>	
<b>III – Compétences techniques</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.</li> <li>- Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage.</li> <li>- Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation.</li> <li>- Maîtriser les règles d'application du tri sélectif.</li> </ul>	
<b>IV – Compétences transverses</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites</li> <li>- Être capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux.</li> <li>- Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés.</li> <li>- Savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrés</li> <li>- Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie.</li> </ul>	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	