



DIEC/25-1045-1784 du 12/05/2025

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

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

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. DALMASSO - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme MOREL - Tel : 04 42 91 71 99 - mail : ce.itrf@ac-aix-marseille.fr

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 2 avril 2025 autorisant au titre de l'année 2025 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 2025 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

**4 postes à pourvoir au :**

- Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 1, 2, 3 et 4)
- fiche 1 agent polyvalent cuisine et entretien des locaux
- fiche 2 opérateur logistique : agent de maintenance
- fiche 3 opérateur logistique : agent d'entretien des locaux
- fiche 4 opérateur logistique polyvalent

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 Madame Michelle MOREL, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille  
DIEC 3.04- bureau 313  
à l'attention de Michelle MOREL  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au vendredi 30 mai 2025 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2025**, 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 2025.

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*

**INTITULE DU POSTE**

Agent polyvalent cuisine et entretien des locaux

**I - Description du poste**

	<p>1/Participe à l'élaboration et à la présentation des plats ou prestations à servir en restauration collective. Il assure l'entretien des matériels et des locaux; Il assure l'interface avec les convives.</p> <p>2/Entretien des locaux</p>	
--	---	--

<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille
--	---

**II - Missions du poste**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les préparations selon les indications fournies et réaliser les travaux préparatoires : épluchage légumes.</li> <li>- Appliquer les procédures concernant la chaîne de distribution et la distribution des produits (liaison froide et chaude).</li> <li>- Entretenir les matériels et les locaux de la cuisine.</li> <li>- Appliquer les procédures en matière d'hygiène alimentaire et culinaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur.</li> <li>- Assurer le suivi qualitatif et la traçabilité de sa production.</li> <li>- Assurer l'accueil et le service.</li>   <li>- Entretien des locaux et des bureaux du rectorat</li> </ul> <p><b>Contraintes du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des horaires spécifiques</li> <li>- Pour répondre à des demandes ponctuelles, une disponibilité peut être demandée occasionnellement</li> </ul>
--	--

**III – Compétences techniques et fonctionnelles**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer strictement les règles d'hygiène et sécurité.</li> <li>- Apporter une réelle valeur ajoutée malgré la simplicité des activités demandées.</li> <li>- Intégrer petit à petit les différentes techniques de production culinaire.</li> <li>- Prendre en compte l'enchaînement logique des tâches.</li> <li>- Réaliser ses activités dans les temps et au moment imparti.</li> <li>- Tenir sa place dans la chaîne d'activités.</li> <li>- Connaissance des produits alimentaires et de leur traçabilité.</li> <li>- Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire (connaissance générale).</li> </ul>
--	--

**IV – Compétences relationnelles et comportementales**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir respecter les consignes données et être rigoureux</li> <li>- Faire preuve de curiosité par rapport à l'ensemble de l'activité en cuisine.</li> <li>- Porter attention à tout ce qui peut devenir apprentissage.</li> <li>- S'adapter aux fluctuations de l'activité.</li> <li>- Savoir travailler en équipe.</li> <li>- Être autonome et réactif</li> </ul>
--	---

<b>Catégorie du poste</b>	C
---------------------------	---

**INTITULE DU POSTE**

**OPERATEUR LOGISTIQUE :  
AGENT DE MAINTENANCE**

**I - Description du poste**

	<p>L'opérateur de maintenance et de logistique effectue un ensemble de tâches liées aux moyens généraux ainsi qu'à l'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments. Il effectue les travaux courant d'entretien et de rénovation des bâtiments et de leur extérieur selon les règles de sécurité.</p>
<p><b>Positionnement du poste dans l'organisation</b></p>	<p>Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille  <b>Environnement professionnel :</b>          - Le rectorat est implanté sur plusieurs sites distincts (<b>permis B obligatoire</b>) et l'opérateur de maintenance appartient à une équipe de 4 opérateurs encadrée par un technicien de maintenance.</p>

**II - Missions du poste et activités principales**

	<p>L'opérateur de maintenance et de logistique effectue un ensemble de tâches liées aux moyens généraux ainsi qu'à l'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments. Il effectue les travaux courant d'entretien et de rénovation des bâtiments et de leur extérieur.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'entretien courant des bâtiments, des jardins, des parkings et du matériel</li> <li>- Surveiller les points de consignes des installations</li> <li>- Réaliser les interventions d'entretien et de maintenance de premier niveau sur les dispositifs d'éclairage, de chauffage, de plomberie</li> <li>- Réaliser, sous la responsabilité du personnel compétent, des installations simples dans les bureaux (poses de câbles basse tension et courants faibles, pose de canalisation, reprise de peinture...).</li> <li>- Assurer des tâches de manutention (déménagement de bureaux, livraisons...).</li> </ul>
--	--

**III – Compétences techniques**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des connaissances de base en électricité et en plomberie domestique</li> <li>- Avoir des connaissances de base en dessin de bâtiment pour comprendre des schémas et des croquis d'implantation des travaux simples</li> <li>- Connaître et appliquer les consignes de sécurité ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité.</li> </ul>
--	---

**IV – Compétences et qualités requises**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser les outils et appareils de mesure courante dans le domaine électrique pour diagnostiquer les pannes</li> <li>- Savoir utiliser, dans les conditions de sécurité, les outils électroportatifs individuels conventionnels (scie, perceuse...)</li> </ul> <p><b>Qualités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative</li> <li>- Savoir communiquer et travailler en équipe</li> <li>- Rapidité et réactivité</li> </ul>
--	---

<p>Catégorie du poste</p>	<p>C</p>
---------------------------	----------

**INTITULE DU POSTE**

**OPERATEUR LOGISTIQUE :  
AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX**

**I - Description du poste**

	<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>
--	---

**Positionnement du poste dans l'organisation**

Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille

**II - Missions du poste**

	<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>
--	--

**III – Compétences techniques**

	<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>
--	---

**IV – Compétences transverses**

	<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 rencontrées</li> <li>- Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie.</li> </ul>
--	---

**Grade et catégorie du poste**

ATRF catégorie C

**INTITULE DU POSTE**  
**OPERATEUR LOGISTIQUE POLYVALENT**

**I - Description du poste**

	Assurer diverses missions à la division logistique du rectorat : transport et livraison de documents confidentiels, suivi de l'entretien de véhicules et accueil physique, téléphonique et courrier	
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille	

**II – Activités principales**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les transports : préparer le chargement et respecter l'organisation des tournées + Elaborer et gérer les plannings hebdomadaires des tournées de transport en tenant compte des impératifs de délais + Collecter et acheminer divers documents confidentiels (sujets d'examens, courriers financiers et administratifs</li> <li>- Assurer un contrôle régulier du fonctionnement et de l'état général du parc automobile</li> <li>- Accueil et transport des personnalités de l'Education Nationale extérieures au Rectorat</li> <li>- Remplacer les chauffeurs du recteur ou de la rectrice</li> <li>- Suivi de l'entretien du parc automobile</li>   <li>- Pour l'accueil physique et téléphonique : avoir une bonne connaissance des services et missions de l'académie</li> <li>- Renseigner ou orienter les usagers</li> <li>- Gérer les réservations de salles</li>   <li>- <b>Activités secondaires : l'opérateur logistique peut être amené à effectuer diverses activités en fonction des pics d'activité : agent du courrier, reprographie...</b></li> </ul>
--	--

**III – Compétences requises**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'institution et de ses composantes</li> <li>- Savoir appliquer les consignes et les procédures de travail du service</li> <li>- Apprendre les techniques de l'accueil téléphonique</li> <li>- Maniement du standard téléphonique</li> </ul>
--	---

**IV – Savoir-faire et savoir-être opérationnel**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir planifier et respecter les délais</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Sens de la rigueur et de l'initiative</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie et en équipe</li> <li>- Avoir le sens du relationnel</li> <li>- Gestion du stress et sang-froid requis</li> </ul>
--	---

Corps et catégorie du poste	ATRF catégorie C
-----------------------------	------------------