ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/25-1053-251 du 07/07/2025

APPEL A CANDIDATURES - CHARGE(E) DE MISSION SERVICE CIVIQUE / ASSOCIATION - RECTORAT - SERVICE VIE SCOLAIRE - AIX-EN-PROVENCE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : Mme TORCK - Adjointe à la DRRH et cheffe du service recrutement - Mail : anne-lise.torck@ac-aix-marseille.fr - Mme POGGIONI - Chargée de mission recrutement - Tel : 04 42 91 73 28 - Mail : anne.poggioni@ac-aix-marseille.fr - M. RUSTERHOLTZ - Chef du service vie scolaire - Tel : 04 42 91 71 64 - Mail : ce.svs@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant au 1er septembre 2025.

- Chargé(e) de mission Service civique / Association – Rectorat – Service Vie Scolaire – Aix-en-Provence

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (Bouches-du-Rhône). Ce recrutement est réalisé dans le cadre d'une décharge.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à l'offre d'emploi ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 27 juillet 2025 par voie électronique à :

ce.svs@ac-aix-marseille.fr

Format à respecter :
Objet : Candidature SVS - Chargé de mission Service civique / Association – Nom Prénom

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties des pièces suivantes, au format pdf :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- le dernier arrêté de changement d'échelon
- la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

Fiche de poste (cadre A) : Chargé de mission auprès du Service Vie Scolaire (SVS)

Missions :

1. Gestion du dossier académique du service civique
    - Mise en œuvre de la campagne de recrutement des volontaires en service civique : communication aux établissements et circonscriptions 1er degré, élaboration circulaire académique et publication au BA
    - Récolement des demandes et attribution des supports
    - Publication des annonces et suivi des candidatures sur le site de l'Agence du service civique
    - Information et conseil sur le dispositif service civique
    - Liens avec les DSDEN (gestionnaires contrats)
    - Organisation de la formation civique et citoyenne des volontaires (FCC) et des formations de tuteurs (FOA) (en lien avec l'AFEV)

2. Gestion du dossier des agréments académiques des associations complémentaires de l'enseignement public.
    - Information et conseil sur le dispositif d'agrément
    - Enregistrement des dossiers déposés sur le site dédié
    - Préparation des travaux du CAAECEP : désignation des rapporteurs en charge de l'expertise des dossiers de demande, convocation du CAAECEP
    - Participation au CAAECEP
    - Suivi des décisions du CAAECEP (communication aux associations)

3. Coordination et animation du réseau académique des internats d'excellence
    - Organiser le suivi des internats labellisés (ou engagés dans une démarche de labellisation), en veillant notamment à la création d'outils d'analyse.
    - Veiller à la mise en œuvre des référentiels nationaux (cadre de vie, projet pédagogique, suivi individualisé des élèves).
    - Favoriser le partage de pratiques, la mutualisation des ressources et l'animation de la communauté professionnelle.
    - Apporter un appui aux établissements dans l'élaboration, la consolidation ou l'évolution de leur projet d'internat.
    - Contribuer au développement qualitatif de l'offre d'internat à l'échelle académique.
    - Participer à l'évaluation des projets et à l'élaboration d'indicateurs de suivi.
    - Sous le pilotage du DASEN des Hautes-Alpes et du secrétaire général de région académique, participer à la liaison avec les collectivités territoriales, les services de l'État et les partenaires associatifs.
    - Représenter l'académie dans les instances ou groupes de travail liés aux internats d'excellence.

Descriptif du profil recherché :

Vos connaissances **:**

Réglementation du service civique.
Maitrise des outils bureautique

Vos savoirs faire **:**

Bonne capacité rédactionnelle.
Capacité d'adaptation

Savoir être nécessaire :

Sens des relations humaines
Autonomie, capacité d'adaptation
Rigueur dans l'exécution des taches
Sens de l'organisation