



**AVIS D'OUVERTURE D'UN RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE POUR L'ACCES AU CORPS DES
ADJOINTS ADMINISTRATIFS
SESSION 2025**

Destinataires : Tous abonnés

Dossier suivi par : M. DALMASSO – chef du bureau des concours – Tel : 04 42 91 72 07 – thibault.dalmasso@ac-aix-marseille.fr – Mme BOIREAUD – gestionnaire concours ASS – Tel : 04 42 91 72 13 – melody.boireaud@ac-aix-marseille.fr

Retrouvez toutes les informations (conditions d'inscription, programmes, épreuves...) sur les pages nationales consacrées au Système d'Information et d'Aide aux Concours :

<https://www.education.gouv.fr/recherche/tag/concours-de-recrutement>
(personnels administratifs, sociaux et de santé)

Le contingent d'emplois autorisé pour ce recrutement dans l'académie d'Aix-Marseille est fixé à 1 poste d'adjoint administratif.

1. Conditions d'accès au dispositif PACTE

Vous pouvez candidater à ce recrutement si vous remplissez l'une des conditions suivantes :

- Jeunes de moins de 28 ans, sans diplôme ni qualification professionnelle, ou titulaires d'un diplôme de niveau inférieur au baccalauréat (les titulaires d'un CAP ou BEP sont éligibles) ;
- Personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus, et bénéficiaires de l'un des dispositifs suivants :
 - Revenu de solidarité active (RSA),
 - Allocation spécifique de solidarité (ASS),
 - Allocation aux adultes handicapés (AAH),
 - Revenu minimum d'insertion (RMI) ou allocation de parent isolé (API) pour les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Par ailleurs, vous devez :

- Être de nationalité française, ou
- Être en cours de naturalisation, ou
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, d'Andorre, de Monaco ou de la Suisse.

2. Localisation géographique du poste

- DSDEN 04, Digne-les-Bains

3. Nature du contrat PACTE

- Contrat à durée déterminée de 12 à 24 mois à temps plein, avec une période d'essai de 2 mois ;
- Formation en alternance incluse, visant l'acquisition d'une qualification en lien avec l'emploi exercé ;
- À l'issue du contrat, titularisation possible dans le corps des adjoints administratifs, sous réserve d'un avis favorable de la commission d'évaluation.

4. Modalités d'inscription et déroulement du recrutement

Les candidats doivent transmettre leur dossier (incluant un descriptif du parcours et, le cas échéant, les expériences professionnelles) à l'agence France Travail de leur lieu de résidence.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter votre agence France Travail ou consulter le site : www.francetravail.fr

- Date limite de dépôt des candidatures : **3 novembre 2025**

Les dossiers seront examinés par une commission de sélection. Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

FICHE DE POSTE :

Adjoint administratif de l'Éducation nationale

**Affectation : Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)
des Alpes de Haute-Provence – Digne Les Bains (04)**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Agent d'accueil/ agent administratif cabinet
- Corps : ADJAENES (adjoint administratif – catégorie C)
- Grade : C1 adjoint administratif
- Statut du poste : Vacant le 1^{er} septembre 2025
- Nature du poste : Recrutement au titre du dispositif PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique). Conditions d'accès à ce type de recrutement : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12686>

II. Rémunération :

- Traitement de base : indice 366 (1801.74 € brut) avec possibilité de revalorisation de l'indice selon l'expérience professionnelle dans le cadre des textes réglementant le reclassement des fonctionnaires.
- Régime indemnitaire : 405.00 € brut mensuel

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Digne Les Bains
- Lieu d'affectation : DSDEN des Alpes de Haute Provence
- Service d'affectation : Pôle affaires générales et financières/ Pôle cabinet

IV. Environnement de l'emploi :

La DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence est un service déconcentré de l'éducation nationale de niveau départemental. Elle fait partie de l'académie d'Aix-Marseille (avec les DSDEN des Hautes-Alpes, de Vaucluse et des Bouches du Rhône) et de la région académique PACA.

Le département scolarise, à la rentrée 2025, 26 600 écoliers, collégiens et lycéens, au sein de 193 écoles et établissements publics et privés sous contrat.

Le poste proposé est implanté au sein de deux services : le pôle affaires générales et financières qui a en charge l'accueil des usagers, la logistique, et mutualise la gestion des affaires financières des deux départements alpins (04 et 05), et le pôle cabinet qui a en charge la gestion des affaires réservées, la gestion de l'agenda de l'IA-DASEN et du secrétaire général, la gestion RH de proximité des personnels administratifs, la communication et les relations avec les partenaires.

V. Description de la fonction :**Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Au sein du pôle affaires générales et financières, l'agent ou l'agente assurera l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il ou elle veillera, sous l'autorité de sa cheffe de service, à décliner le programme service public+ », programme d'amélioration continu pour une meilleure qualité du service rendu aux usagers.

Au sein du pôle cabinet, l'agent ou l'agente exercera ses activités sous l'autorité de la cheffe du pôle cabinet. Elle contribuera à la préparation des dossiers de l'IA-DASEN, à la préparation des visites et événements, ainsi qu'à la communication externe.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**Connaissances**

- Organisation générale du système éducatif
- Culture internet
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques du domaine

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

VII. Contacts :

M. Olivier ADROGUER, secrétaire général de la DSDEN04,
olivier.adroguer@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 92 36 68 90

M. Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (RECTORAT - DIEPAT),
pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 28

M. DALMASSO Thibault, chef de bureau des concours (RECTORAT – DIEC)
thibault.dalmasso@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 07



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

**Le recteur de la région académique PACA,
Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Chancelier des universités,**

Vu l'ordonnance du 2 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 ;

Vu l'arrêté du 27 mars 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture de recrutements d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE) et fixant le nombre et la répartition des postes offerts à ces recrutements ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : La commission de sélection pour le recrutement PACTE d'adjoints administratifs, organisé par le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille est composée ainsi qu'il suit :

Président :

Madame BOURDAGEAU Corinne

Cheffe de la division de l'accompagnement des personnels,
Rectorat d'Aix-Marseille

Membres de la commission :

Monsieur ADROGUER Olivier

Secrétaire général, DSDEN 04

Monsieur SADAILLAN Pascal

Chef du bureau des personnels administratifs et des
personnels jeunesse et sports, Rectorat d'Aix-Marseille

Article 2 : Le Secrétaire Général est chargé de l'exécution du présent arrêté

Fait à Aix-en-Provence, le 09 juillet 2025

Benoît DELAUNAY