



Avis de recrutement
Adjoint technique de recherche et de formation (sans concours)
Accès au corps des adjoints techniques de recherche et de formation de 2^e classe par la voie du PACTE

Destinataires : Tous destinataires

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

Dossier suivi par : M. DALMASSO - chef du bureau des concours - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme MOREL – gestionnaire concours ITRF - Tel : 04 42 91 71 99 - Mail : ce.itrf@ac-aix-marseille.fr

Deux voies de recrutement ouvertes au titre de l'année 2026

Le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille organise, au titre de l'année 2026, des recrutements dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation de 2^e classe, selon deux modalités distinctes :

- Recrutement sans concours
- Recrutement par la voie du PACTE

Ces deux dispositifs répondent à des conditions d'accès, des modalités de candidature et des procédures de sélection spécifiques.

1. Recrutement sans concours

Cadre réglementaire

En application de l'article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié, un recrutement sans concours est ouvert, en attente de la publication de l'arrêté ministériel autorisant ce recrutement et fixant le nombre de postes offerts.

Conditions d'accès

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique, à savoir :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, d'Andorre, de Monaco ou de la Suisse ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- être en situation régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature comprend :

- l'intitulé du poste visé (voir fiche de poste) ;
- 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 ;



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Les dossiers doivent être adressés en recommandé à l'adresse suivante avant le vendredi 29 mai (cachet de la poste faisant foi) :

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
DIEC 3.04 – Bureau 421
À l'attention de Mme Michelle MOREL
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 01

Procédure de sélection

Les dossiers de candidature sont examinés par une commission de sélection.

À l'issue de cette première phase :

- les candidats retenus sont convoqués à un entretien ;
- seuls les candidats présélectionnés reçoivent une convocation.

L'audition consiste en un entretien de 20 minutes destiné à apprécier la motivation du candidat, son parcours ainsi que ses aptitudes à occuper les fonctions proposées.

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

2. Recrutement par la voie du PACTE

Publics éligibles

Ce dispositif est ouvert aux :

- jeunes de moins de 28 ans, sans diplôme ni qualification professionnelle, ou titulaires d'un diplôme de niveau inférieur au baccalauréat (CAP ou BEP inclus) ;
- personnes âgées de 45 ans et plus, en situation de chômage de longue durée, et bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, AAH, etc.).

Conditions d'accès

Les candidats doivent remplir les mêmes conditions d'accès que celles exigées pour l'accès à la fonction publique.

Nature du dispositif

Le recrutement par la voie du PACTE donne lieu à :

- la conclusion d'un contrat à durée déterminée de 12 à 24 mois, à temps plein ;
- une formation en alternance, visant l'acquisition d'une qualification en lien avec l'emploi exercé ;
- une titularisation possible, à l'issue du contrat, dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, sous réserve d'une évaluation favorable.



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Modalités de candidature

Les candidatures doivent être déposées auprès de France Travail.

Les candidats doivent transmettre leur dossier à l'agence France Travail de leur lieu de résidence, selon les modalités définies par cet organisme.

Procédure de sélection

Les candidatures font l'objet :

- d'une présélection par France Travail ;
- d'un examen par une commission de sélection ;
- d'un entretien avec les candidats retenus.

3. Postes proposés

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


5 postes à pourvoir :


- 1 poste au rectorat d'Aix-Marseille (voie PACTE) – fiche de poste n°1
- 3 postes au rectorat d'Aix-Marseille (recrutement sans concours) – fiches de poste n°2 à 4
- 1 poste à la DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence (04) (recrutement sans concours) – fiche de poste n°5


4. Calendrier


- Date limite de candidature : vendredi 29 mai 2026 (cachet de la poste faisant foi pour le recrutement sans concours)
- Entretiens : juin / juillet 2026
- Prise de fonctions : 1er septembre 2026 (sous réserve de l'aptitude médicale)

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

 ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <small>Liberté Égalité Fraternité</small>	Fiche 1	
	INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE : AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX Recrutement par la voie du pacte	
I - Description du poste		
	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.	
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"> - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Tri et évacuation des déchets courants - Nettoyage de surfaces vitrées. - Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols...). - Nettoyage du mobilier et des accessoires. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Lavage, repassage et entretien du linge Activités périphériques : <ul style="list-style-type: none"> - Participation au service de restauration - Assurer le service lors de cocktails ou réceptions 	
III – Compétences techniques		
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. - Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage. - Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation. - Maîtriser les règles d'application du tri sélectif. 	
IV – Compétences transverses		
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites - Être capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux. - Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés. - Savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées - Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie. 	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	

 <p>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</p> <p>Liberté Égalité Fraternité</p>	Fiche 2	
	INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE : AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX	
I - Description du poste		
	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.	
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"> - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Tri et évacuation des déchets courants - Nettoyage de surfaces vitrées. - Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols...). - Nettoyage du mobilier et des accessoires. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Lavage, repassage et entretien du linge <p>Activités périphériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation au service de restauration - Assurer le service lors de cocktails ou réceptions 	
III – Compétences techniques		
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. - Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage. - Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation. - Maîtriser les règles d'application du tri sélectif. 	
IV – Compétences transverses		
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites - Être capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux. - Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés. - Savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées - Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie. 	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	

 ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <small>Liberté Égalité Fraternité</small>	Fiche 3	
	INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE COURRIER/TRANSPORT	
I - Description du poste		
	<p>L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : courrier, reprographie, maintenance, accueil, entretien, transport, gestion du parc automobile et du matériel, prévention, sécurité, surveillance,</p> <p>Le poste est à dominante courrier et transports</p>	
Positionnement du poste dans l'organisation	L'activité du service s'exerce sur l'ensemble des sites du rectorat	
II – Activités principales et compétences		
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier - Assurer le tri et la bonne ventilation du courrier vers les services du rectorat ou les services extérieurs - Effectuer la ventilation des courriers vers les administrations extérieures (DASEN, ministère, rectorats...) - Effectuer les transports de documents et de matériel sur l'ensemble du territoire académique : préparation du chargement, organisation des tournées... - Participer à la maintenance du parc automobile <p>Activités associées :</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence des opérateurs logistique, l'agent peut intervenir ponctuellement dans d'autres domaines logistiques (reprographie, sécurité, accueil...)</p>	
III – Compétences techniques		
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation générale de l'institution - Savoir utiliser les différentes machines du courrier : colleuse, plieuse, cerceuse, machine à affranchir - Connaître les logiciels postaux : colissimo, fréquencéo - Connaître les tarifs et services postaux pour une rationalisation optimale de ces services dans un souci d'économies 	
IV – Qualités requises		
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de compréhension rapide - Respect absolu de la confidentialité - Capacité à travailler en autonomie mais également en équipe - Travailler avec rigueur et régularité - Aptitude à la polyvalence donc adaptabilité 	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	

 ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Fiche 4	
	INTITULE DU POSTE AGENT D'ACCUEIL ET STANDARD	
I - Description du poste		
	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	
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"> - Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché. - Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature. 	
III – Activités principales		
	<ul style="list-style-type: none"> - Standard - Superviser l'enregistrement et l'orientation des personnes convoquées aux réunions au rectorat - Accueil et orientation des usagers, des publics internes ou externes en contexte vigipirate renforcé - Informe et conseille les usagers - Aide de 1^{er} niveau pour instruction des dossiers d'accueil ou autres documents - Gestion des réservations des salles de réunion via une application Web 	
IV – Savoir-faire et compétences requises		
	<p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics - Gérer ses émotions, son stress - Identifier / analyser des situations d'urgence et définir les actions - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel - Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.) et en résumer les points-clés, en faire une synthèse - Être à l'écoute des usagers <p><u>Compétences et qualités requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente présentation, sourire, diplomatie - Qualités relationnelles - Facilités d'élocution et de compréhension - Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet - Maîtriser la bureautique courante et notamment WORD et EXCEL. - Poste très exposé, sang-froid exigé 	
Corps et catégorie du poste	ATRF C	

Fiche 5

**FICHE DE POSTE :
Chargé de maintenance, d'entretien et de logistique**

Description du poste :

Assurer la maintenance et l'entretien des bâtiments, des espaces verts, des infrastructures et du matériel

- Statut du poste : catégorie C
- Nature du poste : poste technique

I. Implantation géographique :

- Localisation du poste : DSDEN 04
- Lieu d'affectation : 3 avenue du Plantas 04000 Digne-les-Bains
- Service d'affectation : Pôle des affaires générales et financières

II. Environnement de l'emploi :

Placée sous l'autorité de la cheffe du pôle

III. Description de la fonction :

- Effectuer des travaux de rénovation, de mise en conformité, d'amélioration et d'embellissement des locaux bâtis et non bâtis
- Effectuer les opérations courantes de maintenance
- Assurer les 1ères interventions, le dépannage et les réparations
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers internes
- Effectuer des opérations de manutention et d'acheminement de produits et matériels
- Déclencher, planifier, suivre et contrôler les interventions extérieures
- Gérer le parc de matériel
- Assurer quotidiennement le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine bâti et non bâti
- Gérer l'évacuation des déchets
- Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment selon le planning établi
- Organiser le magasin et tenir les stocks
- Apporter un soutien logistique aux agents du bâtiment
- Assurer la collecte journalière du courrier
- Réceptionner les livraisons
- Planifier, suivre et contrôler l'état du parc automobile
- Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone (remplacement de l'agent d'accueil)

IV. Compétences professionnelles :

Fiche 5

Connaissances :

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Gestes et postures
- Connaissance des techniques du domaine
- Règles du tri sélectif
- Matériel d'alarme et de surveillance
- Contraintes liées aux immeubles

Opérationnelles :

- Appliquer les techniques du domaine
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Structurer son travail
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement du travail
- Etablir un diagnostic
- Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Accueillir et prendre des messages

Comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Fiabilité
- Maîtrise de soi
- Sens de l'initiative

V. Contraintes particulières et spécificité :

Port de charge

Port d'équipements de protection

Permis B