

UNIVERSITE DE PROVENCE

UI/05-327-5 du 26/09/05

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE D'AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION A L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE I (DE PROVENCE) SESSION 2005

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Bureau des Concours de L'Université de Provence - Tél : 04 91 10 61 53

- AVIS DE RECRUTEMENT -

Un recrutement externe est ouvert à l'Université d'Aix-Marseille I (de Provence) pour l'admission au corps des Agents des Services Techniques de Recherche et Formation - (Session 2005- BOEN n°27 du 14/07/05).

I MODALITES D'INSCRIPTIONS

A/ Conditions :

- Etre de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- Pas de limite d'âge.

B/ Dossier :

Le dossier d'inscription est à retirer ou à demander au centre organisateur à l'adresse suivante :

**Université de Provence
DIPAAC – Bureau des Concours
Bâtiment Administratif 1^{er} étage – Porte 3
3, Place Victor Hugo
13331 MARSEILLE Cedex 3**

Les pièces à joindre sont les suivantes :

- Une lettre manuscrite de candidature,
- Un curriculum vitae détaillé, indiquant la formation initiale et éventuellement continue suivie par le candidat, le cas échéant son parcours professionnel antérieur,
- Le cas échéant : les certificats de travail établis par chaque employeur avec dates de début et de fin de contrat ; la nature des emplois occupés successivement avec précision des périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus,
- Une photocopie de la carte d'identité.

La clôture des inscriptions, c'est-à-dire la date limite de dépôt ou d'envoi des dossiers (le cachet de la poste faisant foi) est fixée au Jeudi 27 octobre 2005.

L'Université décline toute responsabilité pour les dossiers qui ne seraient pas parvenus dans les délais à l'adresse indiquée ci-dessus.

II PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La sélection des candidats est confiée à une commission nommée par le Président de l'Université de Provence. Celle-ci examine les dossiers des candidats, puis auditionne ceux dont elle a retenu la candidature.

A l'issue des auditions, la commission arrête, par ordre d'aptitude, la liste des candidats déclarés aptes.

III POSTES OFFERTS AU RECRUTEMENT

BAP G : Patrimoine, Logistique, Prévention

Emploi-type :

- Aide logistique : 1 poste (centre de Marseille)

BAP I : Gestion scientifique et technique

Emploi-type :

- Aide en administration scientifique et technique : 3 postes (1 : centre d'Aix-en-Provence, 2 : centre de Marseille)

Les candidats devront déposer un dossier pour chaque emploi-type choisi ouvert au concours.

Les fiches descriptives des emplois-types sont annexées à cet avis de recrutement.

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

Aide logistique

Patrimoine Logistique Prévention (G) ▪ Logistique et services généraux ▪ AST

Définition de l'emploi type :

L'aide logistique assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement logistique et à l'entretien d'un site (accueil, courrier, surveillance, entretien, courses)

► Activités essentielles

- Accueillir, contrôler et renseigner les visiteurs
- Surveiller les abords et veiller à la fermeture des bâtiments
- Recueillir et répartir le courrier dans les différents services
- Participer au service lors des réceptions
- Assurer l'ensemble des courses et transports liés au fonctionnement d'une structure
- Installer le matériel et s'assurer de son bon fonctionnement
- Informer, de manière systématique, le responsable des problèmes rencontrés
- Veiller à la signalisation
- Assurer tous types de nettoyage

► Compétences

- Posséder les connaissances élémentaires sur la sécurité des biens et des personnes
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des produits utilisés
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les plannings

► Formation

► Environnement et contexte de travail

- L'activité peut entraîner des contraintes horaires (horaires décalés, samedis, dimanches, jours fériés...) et des sujétions particulières dues aux déplacements. Elle peut impliquer la possession du permis de conduire.

Aide en administration scientifique et technique

Gestion Scientifique et Technique (EPSCP) (I) ▪ Relations internationales ▪ AST

Définition de l'emploi type :

L'aide en gestion scientifique et technique participe, sous le contrôle d'un responsable, aux tâches administratives simples d'une structure.

▶ Activités essentielles

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels de l'unité.
- Receptionner le courrier, transmettre les messages écrits et oraux.
- Effectuer des tâches de classement de documents et de gestion simple des informations.
- Informer, de manière systématique, le responsable des problèmes rencontrés.

▶ Compétences

- Posséder une bonne expression orale.
- Posséder des notions d'utilisation de logiciels bureautiques.
- Posséder des notions d'utilisation de logiciels bureautiques.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir respecter les plannings.

▶ Formation

▶ Environnement et contexte de travail

- L'activité s'exerce au sein d'une composante (UFR, Département), d'un service commun.