

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/12-559-740 du 09/04/2012

**POSTE VACANT D'AAENES ADJOINT A LA DIRECTRICE DES RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAENES - Tél : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint à la directrice des relations et ressources humaines au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille à Aix-en-Provence sera vacant à compter du 01^{er} septembre 2012.

Ce poste localisé au rectorat à Aix-en-Provence est ouvert aux Attachés d'administration, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures doivent être envoyées sur papier libre, assorties d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier directement à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis, soit jusqu'au 27 avril 2012 dernier délai.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Etablissement : RECTORAT

- **Service** : Direction des Relations et Ressources Humaines
- **Intitulé du poste** : Adjoint à la directrice
- Statut du poste : APASU ou AASU
- **Positionnement du poste** :
Sous l'autorité du Directeur des Relations et Ressources Humaines
Autonomie du poste, responsabilité : Large autonomie dans le cadre défini par le supérieur hiérarchique.

II Situation du poste sur le plan fonctionnel

- **Domaine d'activité** : les personnels de l'académie (tous corps). Approche individualisée de la gestion.
- - **Public Interne** : Personnels du rectorat, Recteur, Secrétaire général, DIPE, DIEPAT, IA-IPR, IEN, Service médical et Social.
- **Public Externe** : Administration centrale, IA, Chefs d'établissement, personnel enseignant, d'éducation et d'orientation, personnels administratif et médico-social
- **Relations fonctionnelles** :
DIPE, DIEPAT, SAF, service juridique Service médical et service social, Corps d'Inspection ,Administration Centrale, autres académies.

III Conditions d'exercice

- Conduite de projets
- Disponibilité et adaptabilité. Capacité d'accueil et d'écoute vis à vis des personnels : disposition naturelle à la relation humaine indispensable.
- **La technicité du poste** : Utilisation des outils EPP et AGORA – en consultation-. Connaissance de Word, Excel. Power Point -
- **Les avantages financiers** liés au poste : NBI : **30 points**

IV Missions et activités : voir tableau joint

V Compétences

- Bonne connaissance du système éducatif et des structures académiques dans toutes ses composantes.
- Très bonne connaissance des statuts de tous les personnels et de la réglementation des opérations de gestion les concernant.
- Bonne maîtrise de la pratique des règles administratives.
- Savoir planifier et conduire des activités.
- Savoir conduire un projet.
- Savoir conduire une analyse.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.
- Savoir communiquer, écouter, conseiller, convaincre et avoir un goût prononcé pour la relation humaine.
- Savoir organiser conduire et animer des réunions
- Savoir négocier,
- Avoir l'esprit de synthèse.
- Etre rigoureux et méthodique
- Etre curieux et dynamique et savoir innover.
- Etre discret

