



académie d'aix-marseille

## Division des Examens et Concours

DIEC/13-596-1463 du 13/05/2013

### **AVIS DE RECRUTEMENT ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION DE 2EME CLASSE AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUYON - Tel 04 42 91 72 07 - Fax : 04 42 38 73 45

#### **Recrutement d'adjoint technique de recherche et de formation 2eme classe sans concours :**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et conformément à l'arrêté du 19 mars 2013 autorisant au titre de l'année 2013 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et fixant le nombre de postes offerts aux recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, est ouvert au titre de l'année 2013 dans l'Académie d'Aix Marseille un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :

- Branche d'Activité Professionnelle G: « Patrimoine, logistique, prévention et restauration » – Emploi type : « opérateur logistique ». 3 postes à pourvoir

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- Rectorat de l'académie d'Aix Marseille - Aix en Provence : 2 postes d'opérateur logistique
- CREPS – site d'Aix en Provence : 1 poste d'opérateur logistique

#### **Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :**

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- 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
- La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Madame Nathalie CARRIERE, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille  
DIEC 2.04 à l'attention de Nathalie CARRIERE  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au vendredi 7 juin 2013 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Le recrutement est prévu le **1er septembre 2013**. La nomination est subordonnée à un examen médical d'aptitude physique.

Le Recteur de l'Académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les candidatures des candidats régulièrement inscrits.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats retenus pour l'audition par le jury.

Seuls les candidats retenus par la commission de sélection recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens des candidats retenus se dérouleront la troisième semaine de juin 2013.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

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

#### **Conditions d'accès :**

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droits et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

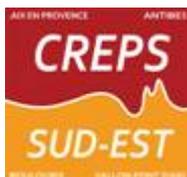
- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

**AUCUNE DEROGATION AUX CONDITIONS ENUMEREES CI-DESSUS N'EST ACCORDEE.**

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



**CREPS SUD EST**  
**Site d'Aix-en-Provence**

**FICHE DE POSTE**  
**OPERATEUR LOGISTIQUE**

**. Mission :**

L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement du site dans les domaines suivants : entretien des bâtiments et des installations sportives, entretien du matériel, prévention, sécurité, reprographie, courses...

**. Activités principales :**

Assurer l'entretien des bâtiments et des installations sportives : nettoyage de grandes surfaces au sol (manuel et mécanique).

Assurer des opérations d'entretien courant du matériel mis à disposition.

Suivre les stocks des produits mis à disposition dans les différents secteurs d'intervention.

Effectuer des opérations de manutention et de transport des produits et des matériels.

Contrôler le bon état des bâtiments et des installations sportives pour la sécurité des personnes et des biens.

**. Activités associées :**

Effectuer des interventions de premières urgences en matière d'hygiène et de sécurité.

Réaliser des interventions techniques de premier niveau en entretien.

Tenir à jour un carnet de bord relatif aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées.

Participer aux actions de prévention.

**. Compétences :**

Avoir des connaissances générales en matière d'entretien de bâtiments et d'installations.

Savoir appliquer les règles de sécurité liées aux matériels et aux produits utilisés.

Avoir des notions de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance.

Savoir tenir compte des spécificités des locaux et des installations.

Savoir tenir compte des contraintes liées aux établissements recevant du public.

Lire et comprendre les notices techniques des matériels et produits.

Savoir travailler en équipe et respecter les plannings.

Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie.

Appliquer les consignes données.

Utiliser les équipements de protection individuelle.

**. Conditions d'exercice :**

L'activité nécessite la manipulation et la manutention de machines lourdes telles que des autolaveuses et le nettoyage d'équipements spécifiques tels que des tapis de réception d'escalade.

Contraintes horaires : début de l'activité tôt le matin ou fin de l'activité en soirée.

Etablissement Public du Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative  
CREPS SUD EST - Pont de l'Arc - CS 70445 - 13098 Aix en Provence Cedex 2

☎ 04.42.93.80.00 - 📠 04.42.27.53.28

Site Internet <http://www.creps-sudest.fr> Email [aix@creps-sudest.fr](mailto:aix@creps-sudest.fr)

**RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**  
**OPERATEUR LOGISTIQUE**  
**FICHE DE POSTE DES AGENTS D'ENTRETIEN DES LOCAUX**

L'agent d'entretien des locaux effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Il assure l'entretien courant des machines et matériels utilisés.

Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.

**EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN**

- ♦ Contrôle de l'état de propreté des locaux
- ♦ Nettoyage des locaux administratifs : passer l'aspirateur, réaliser un balayage humide, nettoyer les sanitaires
- ♦ Tri et évacuation des déchets courants
- ♦ Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec
- ♦ Protection des revêtements de sol par application d'émulsion
- ♦ Nettoyage de surfaces vitrées.
- ♦ Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols...).
- ♦ Nettoyage des meubles et des accessoires.

**ACTIVITES DE PREPARATION DES INTERVENTIONS**

- ♦ Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits
- ♦ Entretien courant et rangement du matériel utilisé
- ♦ Lavage, repassage et petit entretien de linge, de vêtements

**ACTIVITES PERIPHERIQUES**

- ♦ Participation au service de restauration
- ♦ Effectuer des remplacements sur tous les sites du rectorat (Prieuré, CAEC et annexes)
- ♦ Assurer le service lors de cocktail ou réceptions

**COMPETENCES TECHNIQUES**

- ♦ 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 du tri sélectif

**COMPETENCES TRANSVERSES**

- ♦ 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 travailler en équipe et également en autonomie

**RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**  
**Fiche de poste**

**OPERATEUR LOGISTIQUE COURRIER**

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, courses, gestion du parc automobile et du matériel, prévention, sécurité, surveillance, ...

Le poste proposé est un poste au service du courrier.

**Activités principales et compétences principales**

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  
Savoir utiliser les différentes machines du courrier : colleuse, plieuse, cerdeuse, machine à affranchir  
Connaître les tarifs et services postaux pour une rationalisation optimale de ces services dans un souci d'économies  
Connaître les logiciels postaux : colissimo, fréquencéo  
Confidentialité absolue

**Activités associées**

Réaliser des interventions techniques de premier niveau, en maintenance et en entretien des matériels  
Exécuter des travaux de reprographie ou tout autre travail d'un service logistique, si nécessaire comme le transport de documents vers la DGFIP, DASEN...

**Savoirs sur l'environnement professionnel**

Connaître l'organigramme de l'académie (DASEN, rectorat) ainsi que les activités des différents services ou avoir des notions sur le système éducatif français

**Lieu d'exercice**

L'activité du service s'exerce sur l'ensemble des sites du rectorat

**Astreintes et conditions d'exercice**

L'activité peut entraîner des contraintes horaires et des sujétions particulières y compris durant la fermeture annuelle du rectorat.  
Permis de conduire exigé.