

AVIS DE RECRUTEMENT

**Adjoint technique de recherche et formation de 2^e classe réservé sans concours
Concours réservé d'ingénieur d'étude 2^eme classe
Examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint technique principal 2^eme classe**

Au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille

Affaire suivie par : Antoine GUYON : Tel 04.42.91.72.07 Fax : 04 42 38 73 45

I- Recrutement d'ingénieur d'étude 2^eme classe - concours réservé :

Dans l'attente de la publication des arrêtés autorisant, au titre de la session 2013, l'ouverture des concours réservés pour le recrutement dans différents corps de personnels ITRF par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, une **période d'inscriptions est ouverte du jeudi 6 juin 2013, 12 heures au jeudi 27 juin 2013, 12 heures** sur le site internet suivant :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Rubrique : S'inscrire aux concours ITRF.

Ce service permet notamment de

- Consulter les postes ouverts aux concours et leur localisation
- Se préinscrire aux concours
- Suivre la recevabilité de sa candidature, ses résultats.

L'ensemble de la procédure à suivre par les candidats est indiquée sur ce site, ainsi que les coordonnées du centre organisateur.

- 1 poste est à pourvoir pour le Rectorat d'Aix-Marseille :

Ingénieur d'études 2^eme classe, BAP F : « chargé de système d'informations documentaires »

L'attention des candidats est appelée sur le **nécessaire respect de la date limite fixée par le centre organisateur** pour le retour des dossiers RAEP. En aucun cas, un candidat ne peut être autorisé à déposer son dossier postérieurement, le cachet de la poste faisant foi.

Fiche de poste

Chargé de mission

Gestion de l'information, de la documentation et des données

Direction de l'enseignement supérieur et de la recherche – Académie d'Aix-Marseille

1. DESCRIPTIF DU POSTE

1. Administration du système information-documentation

- **Pôle documentaire** : conception, administration et gestion du système, référencement (enregistrement, classement, indexation...), mise à disposition. Constitution, administration et gestion du **système numérique** (compte utilisateur, privilèges, sauvegarde, partage de documents), formation sur site des utilisateurs.
- **Site web** académique : administration, gestion et édition de la rubrique « Enseignement supérieur ».
- **Veille** enseignement supérieur et recherche, veille information–documentation, mise à disposition et partage des informations et des données, recherche de données.
- **Gestion du courrier** : enregistrement et traitement en fonction du niveau d'urgence, transmission au chef de division, diffusion aux destinataires.
- Gestion des **archives** de la Direction de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- **Evaluation** du système d'information auprès de la direction, coordination des réunions d'utilisateurs.

2. Valorisation des données du système

- **Rencontres scientifiques enseignants-chercheurs** : appui au pilotage du dispositif, gestion administrative (base de données, repas, absences/annulations, communication et édition web), suivi des rencontres sur site.
- **Observatoire de l'enseignement supérieur et de la recherche** : participation à l'élaboration du schéma directeur Post-Bac, constitution du tableau général statistique de l'enseignement supérieur et de la recherche, mise à disposition des statistiques du Ministère (PREVSUP, BCP, SAS).
- Suppléance **Gestionnaire de l'inventaire immobilier pour les opérateurs de l'Etat** (GIIPOE – Chorus RE-Fx).
- **Contributions aux manifestations de la direction de l'enseignement supérieur et de la recherche** :
 - Forum PASS : aide à la mise en place, au suivi et à l'organisation des conférences des chercheurs.
 - Projets et Ateliers Sup Science : réception, enregistrement et classement des projets des établissements pour l'établissement du bilan annuel.

2. ETABLISSEMENT

Académie d'Aix-Marseille - Direction de l'enseignement supérieur et de la recherche

- **Intitulé du poste** : Gestion de l'information, de la documentation et des données.
- **Statut du Poste** : Titulaire ou Contractuel.
- **Catégorie** : A
- **Positionnement du poste dans le service**
 - Sous l'autorité du Directeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.
 - Autonomie dans les limites des missions.

3. SITUATION DU POSTE SUR LE PLAN FONCTIONNEL

- Domaine d'activité :

Gestion de données – Information / Documentation - Veille – Observatoire.

- Public interne académique :

Direction de l'enseignement supérieur et de la recherche, Chancellerie, Service académique de formation, Service juridique, Documentation, Archives.

- Public externe :

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Ministère de l'éducation nationale, Universités, Collectivités locales et territoriales, Laboratoires de recherche, CROUS, Professeurs, Chercheurs et Enseignants-Chercheurs, Professeurs premier et second degré.

- Relations fonctionnelles :

- relations quotidiennes avec le Directeur et le secrétariat de la direction.

- relations régulières avec l'administration de l'enseignement supérieur et les chargés de mission, l'administration

des constructions universitaires et les chargés d'opération, et les professeurs de l'enseignement primaire et secondaire.

- relations périodiques avec les chercheurs, les enseignants-chercheurs, le service communication du cabinet du

Recteur et la Direction académique des technologies et systèmes d'information.

4. CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste d'encadrement : Non

- Les contraintes du poste : Permanence

- Les risques du poste : Pas de risques particuliers dans le cadre des missions.

- La technicité du poste :

Logiciels bureautiques, de documentation (Pépète Documentation), de statistiques (SAS Enterprise), d'administration de réseau

(Synology NAS). Techniques d'archivage, d'information-documentation et d'édition web.

5. COMPETENCES

- Savoirs faire ou pratiques professionnelles :

capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation, gestion de projet, informatique, information et documentation.

- Savoirs ou connaissances associés :

fonctionnement administratif académique, enseignement supérieur et recherche, archivage, information et documentation, communication.

- Savoirs être ou ressources personnelles :

autonomie, confidentialité, adaptation, prise d'initiatives, réactivité, travail d'équipe.

II- Recrutement réservé sans concours d'adjoint technique de recherche et de formation 2eme classe :

Dans l'attente de publication des arrêtés d'application de la loi du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, la présente note a pour but de porter à votre connaissance les informations relatives au recrutement réservé sans concours d'adjoint technique de recherche et de formation 2ème classe, BAP F : « opérateur d'exploitation et de fabrication ».

Le poste est à pourvoir au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille.

Dossiers de candidature et modalités du recrutement réservé 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 jeudi 13 juin 2013 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

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

Ces derniers recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens se dérouleront la quatrième 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.

Éligibilité des candidats aux recrutements réservés de personnels I.T.R.F.

Présentation générale

L'objectif de ce dispositif est de **permettre aux agents non titulaires remplissant certaines conditions de service** et exerçant dans les services centraux ou déconcentrés, établissements publics ou autorité publique relevant du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche **d'accéder à l'emploi titulaire dans certains corps de fonctionnaires par la voie de recrutements spécifiques.**

Ne peuvent se présenter à un recrutement réservé que les personnels qui avaient la qualité d'agent contractuel de droit public, en fonction ou en congés (prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986) au 31 mars 2011 ou dont le contrat a cessé entre le 1er janvier et le 31 mars 2011.

Éligibilité

Sont éligibles aux recrutements réservés les personnels non titulaires suivants :

Les personnels qui remplissent les conditions d'accès au CDI au 13 mars 2012 avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet (conditions définies aux articles 8 et 9 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012).

Les personnels bénéficiant d'un CDI avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet à la date du 31 mars 2011 (sur le fondement des articles 4 ou 6,1er alinéa de la loi du 11 janvier 1984 dans sa rédaction antérieure à la loi du 12 mars 2012 ou du I de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000).

Les personnels bénéficiant d'un CDD avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet à la date du 31 mars 2011, pour répondre à un besoin permanent de l'administration (sur le fondement des articles 4, ou 6,1er alinéa de la loi du 11 janvier 1984. Au moins deux années de services publics effectifs en équivalent temps plein doivent avoir été accomplies dans les quatre ans précédant le 31 mars 2011 et au moins quatre années doivent avoir été accomplies à la date de clôture des inscriptions).

Les personnels bénéficiant d'un CDD avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet à la date du 31 mars 2011, pour répondre à un besoin temporaire (sur le fondement des articles 3, 9e alinéa ou 6,2e alinéa de la loi du 11 janvier 1984. Au moins quatre années de services publics effectifs en équivalent temps plein doivent avoir été accomplies dans les cinq ans précédant le 31 mars 2011).

Conditions d'ancienneté

Les candidats doivent justifier d'une certaine ancienneté de service auprès du même employeur.

Pour en savoir plus sur ces conditions vous pouvez vous reporter à la circulaire de la fonction publique ci-dessous :

Circulaire de la fonction publique du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du dispositif d'accès à l'emploi titulaire dans la fonction publique de l'État

La loi dispose que les agents ne peuvent accéder qu'aux corps de fonctionnaires dont les missions, définies par leurs statuts particuliers, relèvent d'une catégorie hiérarchique (A, B ou C), équivalente à celle des fonctions qu'ils ont exercées pendant une durée de quatre ans en équivalent temps plein dans l'administration auprès de laquelle ils sont éligibles.

Les agents éligibles au dispositif ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même session.

En revanche, ils peuvent dans le même temps se présenter aux concours internes ou externes de droit commun.

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

Fiche de poste

Opérateur reprographie d'exploitation et de fabrication

L'opérateur d'exploitation et de fabrication effectue les opérations de tirage, d'assemblage et de finition des produits imprimés dans un lieu sécurisé avec de fortes contraintes de délais et de procédures garantissant la confidentialité absolue.

Activités et compétences principales

Programmer sur les machines les caractéristiques d'impression spécifiées
Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication
Gérer les flux d'impression
Contrôler l'intégrité des fichiers numériques et leur conformité aux attentes du destinataire final
Contrôler la conformité des sorties d'impression
Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure,...)
Respecter scrupuleusement le protocole de sécurité mis en œuvre dans les locaux de reprographie

Activités associées

Effectuer la maintenance de premier niveau (entretien et dépannage) des systèmes d'impression et de façonnage.
Suivre l'état des stocks et des matières premières.

Compétences

Connaissance générale du fonctionnement des différents systèmes d'impression reprographique du service
Connaître les orientations et priorités du service ainsi que les contraintes
Respecter les consignes : respect des délais, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels.
Pratiquer les opérations de façonnage : massicotage, pliage, encartage, agrafage, collage
Conseiller le demandeur sur la présentation du document et les conditions de sa réalisation
Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe (partage des informations)
Informar les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certaines productions

III- Examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint technique principal de 2eme classe :

Dans l'attente de la publication des arrêtés autorisant, au titre de la session 2013, l'ouverture du recrutement dans différents corps de personnels ITRF par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

En application de l'article 56 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur,

Une période d'inscriptions est ouverte du jeudi 6 juin 2013, 12 heures au jeudi 27 juin, 12 heures, sur le site internet suivant :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> .