



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-600-792 du 10/06/2013

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF VACANT A L'ECOLE INTERNATIONALE PACA (ITER) A MANOSQUE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Adjointes Administratives de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service

Dossier suivi par : Mme DUPONT - Gestionnaire des ADJAENES - Tel : 04 42 91 72 32 - Fax : 04 42 91 70 06 - Mel : guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le descriptif d'un poste profilé d'ADJAENES à pourvoir à l'école internationale PACA (ITER) à Manosque à compter du 1^{er} septembre 2013.

Ce poste est offert en priorité aux adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, et éventuellement aux agents contractuels (type contrat 10 mois).

Les candidatures sont à adresser au rectorat conformément aux indications données au paragraphe 4 de l'avis ci-joint.

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



Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur

159, avenue du Docteur Bernard Foussier BP 205 04102 Manosque cedex



Poste d'ADJAENES affecté au secrétariat administratif de l'Ecole Internationale
Vacant à compter du 1^{er} septembre 2013
Ce poste est offert aux : adjoints administratifs, agents contractuels

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



① Présentation du poste

Intitulé du poste : adjoint administratif chargé du secrétariat administratif de l'Ecole Internationale

Lieu d'implantation : Manosque

Environnement du poste :

L'Ecole internationale Provence Alpes Côte d'Azur fait partie du projet scientifique ITER implanté à Cadarache et regroupant 31 pays. L'Ecole comporte 2 EPLE (1 Lycée/ 1 Collège) et Ecole Primaire (élémentaire et maternelle). Elle scolarise 550 élèves. Elle a vocation à dispenser un enseignement bilingue aux enfants des personnels français et étrangers collaborant au projet ITER

Positionnement dans la structure :

Poste rattaché au chef d'établissement et également sous la responsabilité de ses adjoints.

Régime indemnitaire : IAT pour les ADJAENES

② Architecture du poste

Mission principale : participer au bon fonctionnement de l'Ecole dans sa mission éducative principale et dans son contexte international par la prise en charge du secrétariat administratif.

Activités du poste :

- **Secrétariat de direction :**
 - Réceptionner le courrier entrant et le ventiler
 - Prendre en charge le courrier sortant (en français ou en anglais)
 - Gérer l'agenda du directeur
 - Suivre les réunions de direction et établir un relevé de conclusions
 - Réaliser les invitations aux conseils, réunions et commissions, suivre et diffuser les pièces jointes et comptes rendus
- **Secrétariat administratif :**
 - Suivre les dossiers des personnels et les contrats des enseignants
 - Prendre en charge les inscriptions des élèves
 - Renseigner des applications informatiques
 - Gérer des dossiers transversaux (exemple: transports scolaires)
- **Accueil :**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique (en français ou en anglais)
 - Répondre aux demandes des enseignants, élèves ou parents et/ou savoir les réorienter (en français ou en anglais)

③ Contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

- Communauté éducative (personnels et notamment enseignants, élèves, parents, associations des parents ...)
- Interlocuteurs institutionnels (Etat, Région, Département, Mairie) ITER organisation et ITER France, représentants des Etats membres d'ITER, représentations consulaires
- Prestataires extérieurs

Compétences requises et technicité du poste :

- Savoir :
 - Connaissance de la langue anglaise (lu, parlé)
 - Connaître le fonctionnement d'un établissement scolaire
- savoir-faire technique :
 - Bonne maîtrise de la bureautique indispensable (WORD, EXCEL, POWERPOINT, messagerie électronique, publipostage)
 - Si possible connaissance des applications informatiques de l'Education nationale (SCONET)
 - Sens de l'organisation, rigueur et rapidité d'exécution
 - Savoir communiquer et rendre compte
- Savoir-être :
 - Discrétion et loyauté indispensable
 - Ecoute et bienveillance
 - Disponibilité
 - Adhésion au projet pédagogique de l'Ecole

④ Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation et du dernier compte rendu d'entretien professionnelle doivent être adressées **avant le 27 Juin 2013** à monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille à l'adresse suivante :

DIEPAT-Place Lucien Paye-13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX1
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Une copie doit être adressée à Monsieur le directeur de l'Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur à l'adresse : ce.0040542T@ac-aix-marseille.fr

Personne à contacter : monsieur Bernard FRONSACQ – Directeur de l'EIPACA – tel : 04 92 74 23 11
courriel : ce.0040542T@ac-aix-marseille.fr