



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1581 du 23/03/2015

AVIS DE RECRUTEMENT - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION DE 2E CLASSE SANS CONCOURS - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION DE 2E CLASSE RESERVE SANS CONCOURS AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUYON - Chef de bureau de l'organisation des concours Tél. : 04 42 91 72 07 - Mme MENDEZ CARRIERE Tél. : 04 42 91 72 21 - Fax : 04 42 38 73 45

I – 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 dans l'attente de l'arrêté autorisant au titre de l'année 2015 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 2015 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. - Emploi type : Opérateur logistique
2 postes à pourvoir

Le poste est à pourvoir dans l'établissement suivant :

- Direction des services départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône
- Direction des services départementaux de l'Education nationale du Vaucluse

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 MENDEZ CARRIERE, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille
DIEC 3.04 à l'attention de Nathalie MENDEZ CARRIERE
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 27 avril 2015 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2015**, elle 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 début juin 2015.

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.

**DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE
 L'ÉDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE
 FICHE DE POSTE 2014/2015**

Service d'affectation	Opérateur logistique /recrutement sans concours	
Nom		
Prénom		
PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE		Observations
Intitulé du poste : Opérateur logistique		
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) :C		
Localisation (DSDEN-) : DSDEN 13 Marseille		
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : sous l'autorité du chef de bureau de la logistique et de la division DAGFIN		
Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux		
Spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc) :		
MISSIONS ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE		
Missions et activités (Que fait-on dans ce poste ?) (Les activités doivent être regroupées en missions et décomposées en tâches) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mission 1 : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux et éventuellement des 2 sites rattachés à la DSDEN ❖ Mission 2 : Remplacer le chauffeur de l'Inspecteur d'Académie ❖ Mission 3 : Assurer l'accueil physique (vigile à certaines périodes de l'année 		
COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)		
Connaissances, aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel : Disponibilité, discrétion, savoir rendre compte à ses chefs hiérarchiques, polyvalence. Connaître les protocoles de nettoyage et de sécurité Avoir des connaissances généralistes en électricité, plomberie... Connaître les procédures d'urgences, arrêt eau, gaz, électricité, téléphone		
OBJECTIFS		
Objectifs de progrès dans l'occupation du poste (améliorer l'adéquation personne/poste) : Assurer la sécurité de la DSDEN		

FICHE DE POSTE

Service d'affectation :	Pôle des affaires financières et logistiques (PAFL)
-------------------------	--

PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE	Observations
Intitulé du poste : Chauffeur du DASEN Opérateur logistique	
Localisation : Direction académique de Vaucluse, 49, rue Thiers 84000 AVIGNON	
Positionnement du poste au sein du service : <ul style="list-style-type: none"> - sous l'autorité du directeur académique pour la mission de chauffeur - sous l'autorité du chef du pôle des affaires financières et logistiques pour les autres missions 	
Description des missions et enjeux de service : <p>1) Chauffeur chargé des déplacements du Directeur académique : Conduire le DASEN dans ses déplacements. Conduire les véhicules en tant que de besoin Entretien des véhicules dont le véhicule de fonction (maintenance et entretien de 1^{er} niveau, tenue à jour des carnets de bord) en liaison avec le PAFL.</p> <p>2) Mission logistique :</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>a) Reprographie et façonnage :</i> Reprographier les documents originaux sur dupli copieur, photocopieur Effectuer toutes les opérations de façonnage : massicotage, assemblage, agrafages, reliure, collage. Tenir à jour le stock de papier en liaison avec le PAFL.</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>b) Accueil :</i> Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>c) Courrier :</i> Réceptionner et assurer le départ du courrier des services. Trier et répartir le courrier arrivé Trier et réacheminer les bulletins de salaire</p>	

<p>Savoirs théoriques et pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les courriers recommandés - Trier rapidement le courrier - Connaissance de l'organisation interne de l'établissement - Détenir le permis de conduire - Connaissance de base en mécanique - Maîtriser parfaitement le code de la route - Savoir définir les itinéraires à suivre pour optimiser les temps de déplacement. <p>Savoirs être ou attitudes comportementales nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion absolue - Disponibilité - Courtoisie - Tenue vestimentaire correcte - Ponctualité - Maîtrise de soi 	
<p>COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)</p>	
<p>➤ Savoir planifier et organiser son travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fonction chauffeur :</i> Conduire « avec prudence » des engins à moteur, en assurer l'entretien courant, déterminer l'itinéraire le plus adapté. - <i>Fonction reprographie :</i> Connaître les capacités techniques des machines, savoir utiliser les divers équipements techniques de façonnage, être vigilant sur les règles de sécurité, surveiller l'utilisation des machines par des personnes non habilitées, savoir gérer les stocks - <i>Accueil :</i> Rester calme et courtois, s'adapter à tous les publics - <i>Fonctions courrier :</i> Assurer les liaisons nécessaires avec les services et responsables concernés ainsi que les diverses tâches nécessaires (transport, tri, affranchissement) 	

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

En application des dispositions de la loi n°2012-347 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 : G - Emploi type : Opérateur logistique
1 poste à pourvoir

Le poste est à pourvoir à la Direction des services départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône.

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 les emplois occupés
- Une attestation d'éligibilité complétée, téléchargeable à l'adresse :
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
- 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 MENDEZ CARRIERE, à l'adresse suivante :

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

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 27 avril 2015 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 début juin 2015.

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 : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

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.

**DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE
 L' EDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE
 FICHE DE POSTE 2014/2015**

Service d'affectation	Opérateur logistique/recrutement réservé
Nom	
Prénom	

PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE	Observations
Intitulé du poste : Opérateur logistique	
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) : C	
Localisation (DSDEN–Cité administrative–etc) : DSDEN 13 MARSEILLE	
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) Sous l'autorité du chef de bureau de la logistique et du chef de division de la DAGFIN	
Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Assurer l'entretien des locaux	
Spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc) :	
MISSIONS ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE	
Missions et activités (Que fait-on dans ce poste ?) (Les activités doivent être regroupées en missions et décomposées en tâches) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mission 1 : Assurer l'entretien des locaux de la DSDEN ❖ Mission 2 : Assurer l'accueil physique et téléphonique (ponctuellement) ❖ Mission 3 : Assurer le tri et la distribution du courrier (ponctuellement) 	
COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)	
Connaissances, aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel : Capacité à travailler en équipe, polyvalence, savoir rendre compte et avertir son chef hiérarchique des difficultés rencontrées et des réparations à effectuer Connaître les procédures de nettoyage et les postures ergonomiques Connaître l'organigramme de la DSDEN	
OBJECTIFS	
Objectifs de progrès dans l'occupation du poste (améliorer l'adéquation personne/poste) : Appliquer les consignes de sécurité	