



Division des Examens et Concours

DIEC/16-699-1649 du 21/03/2016

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

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - chef de bureau de l'organisation des concours - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme MENDEZ CARRIERE - Tel : 04 42 91 72 21 - Fax : 04 42 38 73 45

I - Recrutement d'adjoints techniques 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 2016 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 2016 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

o Branche d'Activité Professionnelle G - Emploi type : Opérateur logistique

5 postes à pourvoir

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- **2** à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône (fiche 1)
- **3** au Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 2), (fiche 3), (fiche 4)

o Branche d'Activité Professionnelle G - Emploi type : Commis de cuisine

1 poste à pourvoir

Le poste est à pourvoir dans l'établissement suivant :

- Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 5)

II - Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- L'intitulé du poste pour lequel ils postulent
- 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 19 avril 2016 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2016**, 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 mai/juin 2016.

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.

III - 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 droit 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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

fiche n° 1

**DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE
 L'ÉDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE
 FICHE DE POSTE (2 postes à pourvoir)**

Service d'affectation	Opérateur logistique
PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE	
Intitulé du poste : Opérateur logistique	
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) :C	
Localisation : DSDEN 13, sites regroupement de circonscriptions à Korsec et Louise Michel (Marseille)	
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : Sous l'autorité du chef de bureau des affaires générales (division des affaires générales et financières)	
Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux Assurer l'accueil Gestion des archives Gestion des protocoles de sécurité	
Spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc.) : Déplacements éventuels sur différents sites	
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. ❖ Mission 2 : Assurer l'accueil physique et standard ❖ Mission 3 : participer à la gestion du courrier ❖ Mission 4 : participer aux rangements et recherches aux archives. 	
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 supérieurs hiérarchiques, polyvalence. Connaître les protocoles de nettoyage et de sécurité Connaître le fonctionnement de la DSDEN afin de pouvoir assurer l'accueil et l'orientation des usagers, Connaître les protocoles de sécurité Connaître les procédures d'urgences, arrêt eau, gaz, électricité, téléphone	

Fiche n° 2

AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX

RECTORAT AIX MARSEILLE

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, techniques ou spécialisés
- ◆ 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, décapier, 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 entretien du linge

ACTIVITES PERIPHERIQUES

- ◆ Participation au service de restauration
- ◆ Participation à l'agencement des locaux et du matériel
- ◆ 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 d'application 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 à la fois travailler en équipe et en autonomie



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Fiche n° 3

FICHE DE POSTE REPROGRAPHIE

RECTORAT AIX MARSEILLE

L'agent de reprographie réalise les opérations de reproduction, d'assemblage et de finition des documents dans un lieu sécurisé avec de fortes contraintes de délais et de procédures garantissant la confidentialité absolue.

Activités et compétences principales

Préparer les documents à reproduire et imprimer sur le copieur adéquat
Programmer sur les copieurs 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 provenant du serveur
Contrôler l'intégrité des fichiers numériques ou sur support papier 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 (nettoyage, entretien et dépannage) des systèmes d'impression et de façonnage
Suivre l'état des stocks de consommables, des matières premières et du papier

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)
Informers les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certaines productions.

Fiche n° 4

FICHE DE POSTE VIGILE

RECTORAT AIX MARSEILLE

Missions :

Le **vigile**, assure la protection et la sécurité des personnes, des bâtiments ou des équipements techniques.

Activités principales :

- Assurer la surveillance des locaux (rondes, supervision du système de télésurveillance, contrôle des accès à un bâtiment...).
- Assurer l'accueil des visiteurs du rectorat : il les informe, les dirige.
- Assurer l'orientation des visiteurs dans les parkings
- Effectuer les vérifications techniques nécessaires : ascenseurs, défibrillateurs, centrales incendies.
- Veiller à la fermeture des bâtiments et du site
- Transmettre l'information des incidents auprès de la hiérarchie par la tenue du cahier de transmission
- Gérer les incidents : appeler les secours, effectuer les 1ères interventions et déclencher les alarmes

Compétences techniques :

- Avoir la connaissance des bâtiments et des équipements de sécurité
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité en matière d'incendie

Savoir-faire :

- Courtoisie et diplomatie
- Sang-froid

Fiche n° 5

FICHE DE POSTE SECOND DE CUISINE

RECTORAT AIX MARSEILLE

Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer et distribuer les repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration. Participer à la gestion des stocks de denrées.

Missions principales :

Elaborer les plats en respectant la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire :

- Participer à la sélection des denrées et à l'élaboration des menus
- Préparer les produits et mettre en place les matériels de cuisine
- Vérifier la qualité des denrées fournies
- Produire, valoriser et vérifier (goût, qualité, présentation) les préparations
- Proposer et réaliser les recettes en fonction des indications fournies par le chef de cuisine
- Respecter les procédures, la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire, et effectuer les autocontrôles
- Repérer et signaler les dysfonctionnements

Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence temporaire

Participer à la mise en place et à la distribution des plats

Participer à la maintenance et l'entretien des locaux, équipements et matériels

- Vérifier le bon fonctionnement du matériel
- Appliquer les procédures du plan de nettoyage et de désinfection
- Nettoyer et désinfecter les locaux et équipements
- S'assurer de la remise en état de la cuisine : veiller à la bonne exécution de la plonge de la Batterie et de la vaisselle utilisée pour la production
- Ranger la vaisselle et les ustensiles de cuisine
- Trier et évacuer les déchets courants

Participer si requis à la gestion du magasin alimentaire

Compétences :

Maîtriser les techniques culinaires et de cuisson

Maîtriser les techniques de production des repas en restauration collective

Connaître les recettes de base en cuisine et le fonctionnement des matériels

Connaître, appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (méthode HACCP, hygiène alimentaire, utilisation des produits d'entretien.....)

Connaître les règles d'équilibre alimentaire et de qualité nutritionnelle

Avoir des notions de gestion des stocks

Savoir organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites

Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, des équipements et des locaux.