Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-701-954 du 18/04/2016

POSTE VACANT DE SAENES AU CEREQ (MARSEILLE) A COMPTER DU 1ER SEPTEMBRE 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les SAENES

Dossier suivi par : Mme SILVE - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - M. GELY - Tel : 04 42 91 72 30 - vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur est vacant à compter du 1er septembre 2016 au CEREQ à Marseille (Centre d'Etudes et de Recherche sur les Qualifications).

Ce poste est proposé par voie de mutation aux SAENES. Il est localisé à Marseille, 10 place de la Joliette, Atrium 10, 13002 Marseille.

Les SAENES intéressés sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

et transmises à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr + copie à Monsieur le DRH du CEREQ : 3ème étage – Atrium 10.1, 10 place de la Joliette, 13002 Marseille ; **pour le 2 mai 2016 au plus tard.**

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Domaine d'activité	ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
Type d'emploi :	SAENES
Intitulé de l'emploi :	Secrétariat de la mission « international », des centres associés et du service communication
Date de publication	18.04.2016

Implantation géographique :

Académie :	Aix- Marseille
Ville :	Marseille
Code postal :	13 002

Environnement de l'emploi :

➔ poste profilé vacant de SAENES à pourvoir au 01.09.2016, localisé 10, place de la Joliette à Marseille 2ème

Le CEREQ est un établissement public national administratif développant une activité de production de données, d'études et d'expertises – propositions dans le domaine de la relation formation – emploi. Le Centre travaille pour les ministères, les organismes publics, les partenaires sociaux ou les entreprises.

Le CEREQ dont l'effectif est d'environ 110 personnes est placé sous la double tutelle du ministère de l'éducation nationale et du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. Il comporte trois départements d'études localisés à Marseille, trois missions, des services et des équipes dans des laboratoires associés (Centres Associés Régionaux).

www.cereq.fr

Description de la fonction :

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale du centre, le (la) personne en charge du secrétariat de la mission « international », des centres associés et du service communication devra principalement :

- assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits
- gérer les agendas et contrôler les échéances
- assurer le soutien logistique de l'activité
- organiser des évènements : conseil scientifique, comité de rédaction, accueil de délégation
- organiser et alimenter les bases de données et utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré

Compte tenu de ses activités en lien avec la mission « international », des compétences en anglais (oral et écrit) seront vivement appréciées.
Un travail en binôme avec le secrétariat de direction du centre est également prévu.

Précisions particulières relatives au poste :

Ce poste est ouvert aux SAENES
Il est éligible au régime indemnitaire du RIFSEEP :

- Groupe 3 de la typologie des fonctions
- IFSE mensuelle : 370 €

La prise en charge financière appartient au CEREQ.

	Contact : jean-claude.orcier@cereq.fr
Procédure à suivre pour candidater :	Envoyer votre lettre de motivation + 1 CV + le dernier compte rendu d'entretien professionnel à Monsieur le directeur du CEREQ à l'adresse suivante : Centre d'Etudes et de Recherches sur les Qualifications 10, place de la Joliette BP 21321 13567 Marseille Cedex 02 avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr dans les 15 jours qui suivent la présente publication, soit pour le 2 mai 2016 Les candidats seront auditionnés par la direction des ressources humaines du CEREQ