



académie
Aix-Marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-705-967 du 16/05/2016

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT A L'ECOLE INTERNATIONALE PACA (ITER) A MANOSQUE AU 1ER SEPTEMBRE 2016

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 : M. CHARVIN - Gestionnaire des ADJAENES - Tel : 04 42 91 72 34 - mel : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - tel secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint(e) administratif chargé du secrétariat administratif de l'Ecole Internationale PACA (ITER) à Manosque est SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT à compter du 01 septembre 2016.

Veillez trouver ci-joint le descriptif du poste profilé d'ADJAENES susceptible d'être vacant.

Ce poste est offert en priorité aux adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Les personnes intéressées doivent en voyer leur candidature **avant le 27 mai 2016** aux adresses suivantes :

ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr avec copie à : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr

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



Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur



Poste d'ADJAENES affecté au secrétariat administratif de l'Ecole Internationale

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

Présentation du poste

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

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.

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
 - Mettre en ligne des documents sur le site de l'établissement
 - 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)

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, écrit)
 - Connaître le fonctionnement d'un établissement scolaire (1^{er} et 2nd degré)
- 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 et de l'anticipation, 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

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressées **avant le 27 mai 2016** à monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille à l'adresse suivante : Rectorat DIEPAT- Place Lucien Paye-13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX1

Personne à contacter : monsieur Bernard FRONSACQ –Directeur de l'EIPACA – tel : 04 92 74 23 11