

DIEPAT/20-844-1187 du 02/03/2020

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B et C

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 -
sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 01^{er} avril 2020 :

-Assistant(e) du recteur délégué pour l'ESRI (catégorie B ou C)

Le poste est localisé au rectorat d'Aix-Marseille, Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 19 février 2020 sous la référence n° 2020-353654.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci-jointes et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 4 mars 2020 par voie électronique à :

ce.cabinet.secretariat@ac-aix-marseille.fr

et

ce.sgra@region-academique-paca.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE : Assistant(e) du recteur délégué pour l'ESRI

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Assistant(e) du recteur
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie C ou B – Filière AENES ou ITRF
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste :

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : 2
- Poste logé : non

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Rectorat d'Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Aix en Provence
- Service d'affectation : Cabinet du recteur, assistante du recteur délégué à l'ESRI

IV. Environnement de l'emploi :

Sous l'autorité du Recteur et du Directeur de Cabinet, vous êtes relation avec :

- le public Interne : Tous publics internes
- le public externe : Tous publics externes (Administrations, collectivités, partenaires sociaux, associations, entreprises, connaissances personnelles du recteur...)
- Relations fonctionnelles (préciser la fréquence) : Quotidienne

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

- Proposer au recteur un agenda cohérent avec les politiques mises en œuvre
 - Identifier les priorités du Recteur
 - Gérer les demandes extérieures et les intégrer
 - Anticiper les rendez-vous institutionnels

-Gérer et intégrer les rendez-vous personnels du Recteur

- Organisation de réunions et de manifestations
 - Proposition d'ordre du jour
 - Elaboration et envoi de convocations/invitations
 - Organisation des déplacements
 - Organisation matérielle et logistique

- Elaboration du journalier du recteur / suivi des courriers des services
 - Information et sollicitation des services et partenaires
 - Recueil des notes et dossiers préparés par les personnes sollicitées
 - Supervision et organisation du journalier
 - Visa et suivi de tous les parapheurs des services

- Gestion du courrier Recteur / gestion du personnel du Cabinet et des conseillers techniques
 - Suivi de la messagerie et des courriers personnels du Recteur
 - Frappe de notes et de courriers divers pour le Recteur

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Autonomie dans l'organisation des missions et dans les propositions faites au recteur concernant son agenda, mais en respectant les priorités imposées et les imprévus. Je suis responsable de l'image que je donne en interne et en externe, et de la gestion d'informations parfois sensibles.
- « Savoir faire » ou pratiques professionnelles : Identifier et gérer des priorités, organiser un emploi du temps, anticiper les événements prévisibles, adapter la communication vers des publics différents, analyser et répondre à une demande de manière rigoureuse et précise. Maîtrise de l'expression orale et des techniques de communication. Organiser et gérer les manifestations et invitations officielles à l'initiative du Recteur.
- « Savoirs » ou connaissances associés : connaissance globale du système éducatif et de son fonctionnement et connaissances de l'environnement extérieur : usagers, élus, ect... Usage de l'outil informatique, des logiciels liés à la bureautique, du courrier électronique, de tout l'environnement lié à un secrétariat administratif.
- Ressources personnelles ou « savoir être »
- Disponibilité, réactivité, adaptabilité, rigueur, organisation dans le travail. Discrétion, diplomatie,



écoute et amabilité.

•

VII. Contraintes particulières :

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique au cabinet de monsieur le Recteur, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.cabinet.secretariat@ac-aix-marseille.fr, et en copie ce.sgra@region-academique-paca.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.