

DIEPAT/20-856-1200 du 08/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES : ASSISTANT(E) DE DIRECTION AU SECRETAIRE GENERAL DE
REGION ACADEMIQUE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie 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 1er septembre 2020 :

- Assistant (e) de direction du Secrétaire général de région académique (Catégorie B ou C)

Le poste est localisé au Rectorat d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence cedex.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 mai 2020 sous la référence n°2020-392149.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 12 juin 2020 par voie électronique à :

ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de candidature
- 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 :
Assistante de direction du secrétaire général de la région académique
PACA
(Rectorat de région - Aix en Provence)

I. Description du poste :

- Intitulé du poste : Secrétaire du secrétaire général de la région académique
- Grade(s) souhaité(s): Catégorie B ou C
- Statut du poste : poste vacant
- Nature du poste : titulaire exclusivement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : Non
- IFSE Groupe 1

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0
Conduite de projet : NON

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Rectorat de région – Aix en Provence
- Lieu d'affectation : Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence
- Service d'affectation : Secrétariat général

V. Position du poste au sein du service (relations hiérarchiques et fonctionnelles) :

- Le secrétariat général est un pôle mutualisé qui regroupe les secrétariats des secrétaires généraux et de leurs adjoints.
- Ce poste est placé sous l'autorité du chargé des affaires régionales qui coordonne l'ensemble des dossiers relatifs à la région académique.

La région académique, créée par décret du 20 Novembre 2019, regroupe les deux académies d'Aix Marseille et de Nice. Sous l'autorité du Recteur de Région, elle exerce de nombreuses missions, notamment en matière de formation, orientation, ou d'enseignement supérieur, en lien avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales de la région PACA.

VI. Description de la fonction :

Missions et activités :

Plutôt dédiée au fonctionnement du secrétariat général de région, le (la) secrétaire inscrit son action au sein d'un secrétariat mutualisé qui demande une forte inter action avec les 3 autres secrétaires, notamment dans l'objectif de coordonner au mieux l'action et les agendas de l'académie d'Aix

Marseille et de la région académique PACA.

En charge plus particulièrement de l'appui administratif auprès du secrétariat général de région, les tâches quotidiennes relèvent de la gestion habituelle d'un secrétariat de direction (gestion d'agendas, prise de rendez vous, organisation des réunions) avec des interlocuteurs institutionnels multiples (ministères, préfecture de région, collectivités territoriales, services de l'Etat en région)

Les relations avec le cabinet du recteur de région, celui du recteur de l'académie de Nice, ou le secrétariat général de l'académie de Nice sont très fréquentes.

VII. Compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités :

- Une bonne connaissance de l'environnement institutionnel est attendue
- Réactivité et sens de l'initiative
- Aptitudes relationnelles développées, ainsi qu'au travail en équipe
- Loyauté et grande discrétion sont de rigueur
- Polyvalence et excellente maîtrise des outils bureautiques classiques