



DIEPAT/21-905-1329 du 11/10/2021

APPEL A CANDIDATURES - ASSISTANCE FONCTIONNELLE MF² OPALE ET OPERA - AIX-EN-PROVENCE - NICE - CATEGORIE B

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@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 1^{er} novembre 2021.

- Assistante fonctionnelle MF² OPALE et OPERA

Le poste est localisé à Aix-en-Provence.

Ce poste fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le **mardi 12 octobre 2021** par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.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, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE

ASSISTANCE FONCTIONNELLE MF² OPALE ET OPERA

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Assistance fonctionnelle MF² OPALE et OPERA
- Grade(s) souhaité(s) : B
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes encadrées : 0
- Conduite de projets : oui ou non

II. Régime indemnitaire :

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé :

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation :
- Service d'affectation :

IV. Environnement de l'emploi :

Périmètre Inter académique Aix-en-Provence et Nice.

• **Description de la fonction :**

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

- Contribuer à la chaîne de support nationale MF² au niveau académique et participer au respect des engagements de service en apportant le bon niveau de service et de réponse aux utilisateurs académiques ;

- Faire vivre la communauté d'experts MF² constituée des ADSI, des référents Paye, des RConseil et des acteurs du niveau 3 (équipe de Diffusion, DAF A3, DAF C3) : participer à l'animation de la communauté, partager les bonnes pratiques et se mobiliser au service de la qualité de service apportée aux utilisateurs ;
- Proposer, produire et mettre à jour du contenu pour les utilisateurs MF2;

Ces missions s'effectuent au sein d'une cellule composée de quatre personnes, deux correspondants techniques et deux correspondants fonctionnels.

- Poste ouvert à des personnels de catégorie B ;
- Poste localisé au rectorat d'Aix-Marseille mais avec un périmètre d'intervention inter-académique Aix-Marseille et Nice

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- Maîtrise des règles de Comptabilité Publique, de la réglementation budgétaire et comptable applicable aux EPLE : connaissance de l'Instruction Codificatrice M9.6 destinée aux EPLE sous OP@LE ;
- Connaissances fonctionnelles des métiers en EPLE ;
- Connaissances de la paye en EPLE* ;
- Fonctionnalités d'OP@LE et de leurs usages* ;
- Fonctionnalités d'OPER@ et de leurs usages*.
- Connaissance de GFC.

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil de gestion des incidents et de demande de services* ;
- Nouer et entretenir des relations externes avec les acteurs nationaux (CES, équipes ministérielles), académiques, territoriaux (CT) ;
- Avoir l'esprit de synthèse et savoir reformuler.

Savoir-être :

- Sens du relationnel ;
- Capacité à travailler dans une logique de communauté, d'échanges et d'entraide ;
- Pédagogie, disponibilité, patience ;
- Capacité d'écoute et à créer une relation de confiance ;
- Capacité à travailler en équipe et à partager connaissances et informations ;
- Sens de l'organisation et des priorités, réactivité, capacité d'anticipation.

V. Contraintes particulières :

VI. 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 dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en – Provence cedex 1, par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

Le secrétariat du DRRH : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr