



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-912-1359 du 13/12/2021

**APPEL A CANDIDATURES - SECRETAIRE ADMINISTRATIF AU SEIN DE LA DRA-AE - RECTORAT  
AIX-MARSEILLE - 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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 3 janvier 2022.

- Secrétaire administratif au sein de la DRA-AE - Rectorat Aix-Marseille

Le poste est localisé à Aix-en-Provence ou Nice  
Ce poste a 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 27 décembre 2021 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 :**

Secrétaire administratif  
au sein de la direction régionale académique des achats de l'Etat (DRA-AE)

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Assistant administratif et financier dans le cadre des achats de l'Etat et des marchés publics
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES / Catégorie B
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- prise de poste possible dès le 3 janvier 2022

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE : Groupe 2 = 429 € (pour un titulaire)
- Poste logé : Non

**III. Nombre de personnes encadrées :**

- Aucun

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Région académique PACA
- Lieu d'affectation : selon le lieu d'habitation du candidat, le poste sera implanté au rectorat de l'académie de Nice à Nice ou au Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille à Aix en Provence.
- Service d'affectation : DRA-AE (direction régionale académique des achats de l'Etat)

**V. Description du poste :**

La DRA-AE est placée sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique. Le secrétaire général de région académique, chargé de l'administration de la région académique, assure le pilotage de ce service.

La DRA-AE assure les achats pour l'ensemble des services des rectorats et des DSDEN des académies d'Aix-Marseille et de Nice comprenant notamment, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les services chargés des missions de jeunesse, d'engagement et des sports.

L'assistant administratif est placé sous l'autorité d'une directrice située au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille et de son adjointe située au rectorat de l'académie de Nice.

Dans ce contexte, il est chargé d'un appui administratif et financier dans les domaines d'action du service notamment chargé de la rédaction et la gestion des marchés publics ainsi que l'animation du réseau des acheteurs de la région académique.



**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- Rigueur et respect de la réglementation ;
- Appétence dans le domaine financier pour engager les dépenses ;
- Aptitudes à la communication et au travail en équipe en relation avec d'autres services académiques et des collaborateurs extérieurs (fournisseurs, ...)
- Bonne pratique des applications bureautiques (notes et courriers, production de tableaux de bord), aisance et intérêt dans l'utilisation des applications informatiques du MENJS

Si nécessaire, une formation d'adaptation à l'emploi sera mise en place.

**VII. Contraintes particulières :**

- Contraintes de délais à respecter ;
- Télétravail possible ;
- Déplacements ponctuels au sein de la région académique PACA envisageables.

**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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

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 :  
[ce.draae@region-academique-paca.fr](mailto:ce.draae@region-academique-paca.fr)