



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-924-1398 du 04/04/2022

APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - DRAESRI - RECTORAT AIX-MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels 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 1er juin 2022

- Gestionnaire administratif

-

Le poste est localisé à la direction régionale académique de l'enseignement supérieur de la recherche et l'innovation (DRAESRI) - Rectorat Aix-Marseille

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 18 avril 2022 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



FICHE DE POSTE :

**Gestionnaire administratif
DRAESRI – Rectorat Aix-Marseille**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Gestionnaire administratif
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES ou titulaire de catégorie B
- Statut du poste : Vacant le 1^{er} juin 2022
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : Groupe 3 (585 €)
- Poste logé : Non

III. Nombre de personnes encadrées :

- Aucun

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Rectorat d'Aix en Provence
- Service d'affectation : Direction régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et l'innovation (DRAESRI)

V. Description du poste :

Au sein du pôle « recherche et innovation » (composé de 6 personnes) de la DRAESRI le gestionnaire administratif :

- est chargé la gestion administrative des dossiers de Crédit d'impôt Recherche (CIR) et de Jeune Entreprise Innovante (JEI) :
 - Interface avec les experts scientifiques, les inspecteurs des services fiscaux, les entreprises et le MESRI ; vérification de la complétude des dossiers reçus, des expertises, des dossiers de rémunération d'expert pour mise en paiement des expertises réalisées.
 - Information et conseil aux entreprises souhaitant déposer un dossier CIR/JEI
 - Saisie de l'intégralité des dossiers CIR/JEI dans GECIR (logiciel de gestion du MESRI) et bases de données EXCEL à renseigner au quotidien
- contribue au suivi de la répartition et de l'attribution de subventions dans le domaine de la recherche et de l'innovation : élaboration des conventions de subventionnement, suivi de tableaux de bord...
- assure le secrétariat du pôle : constitution de dossiers, dématérialisation, organisation de réunions, revue de presse ; gestion des archives. . .



VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, capacité à anticiper
- Bon relationnel humain et sens de la diplomatie (nombreux contacts avec les entreprises)
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Bonne capacité à coopérer et à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment tableur

VII. Contraintes particulières :

Respect des délais
Discrétion professionnelle
Collaboration étroite avec le délégué régional académique à la recherche et à l'innovation et ses adjoints
Formation de 2 à 3 jours au MESRI pour la prise de poste
Déplacements éventuels en région PACA dans le cadre du traitement des dossiers CIR

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 à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et 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.

Personne à contacter :

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec Mme Mélanie GALAND : melanie.galand@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 71 45

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