



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-972-1541 du 19/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DU SERVICE DU SECRETARIAT GENERAL - CHARGE(E)
DES INSTANCES ACADEMIQUES - RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant au 1^{er} septembre 2023

- chef (fe) du service du secrétariat général - chargé (e) des instances académiques.

Le poste est localisé à Aix en Provence.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur le site internet choisirleservicepublic.gouv.fr

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 3 juillet 2023 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE

Chef (fe) du service du secrétariat général – Chargé (e) des instances académiques

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef (fe) du service du secrétariat général – Chargé (e) des instances académiques
- Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : Création, donc vacant
- Nature du poste :

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 euros/mois)
- Poste logé : Non

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 3 personnels de catégorie B

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Aix en Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Secrétariat général

V. Environnement de l'emploi :

Sous l'autorité directe du Secrétaire général d'académie, le titulaire du poste organise le fonctionnement du secrétariat général ainsi que le fonctionnement des instances académiques.



VI. Description de la fonction :

Organiser le fonctionnement du secrétariat général :

- Accueil des visiteurs
- Organisation matérielle et physique du secrétariat général
- Organisation du travail, y compris des permanences, du secrétariat général
- Organisation des horaires de travail des personnels du secrétariat général
- Coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement du secrétariat général
- Traitement des dossiers sensibles réservés et des courriers particuliers ou confidentiels

Organiser le fonctionnement des instances académiques et plus largement veiller à la relation avec les organisations syndicales de l'académie :

- Gestion des instances paritaires académiques dans le respect de la législation en vigueur
- Gestion du calendrier prévisionnel des instances académiques
- Organisation des réunions des instances
- Coordination des services académiques et départementaux en vue de l'élaboration des documents préparatoires et des présentations en séance
- Elaboration des procès-verbaux
- Relation avec les organisations syndicales dans le cadre de la préparation des instances académiques
- Relations internes avec l'ensemble des services académiques et départementaux

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Niveau requis /Expériences exigées

- Aptitudes à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé
- Connaître le système éducatif et les partenaires de l'Education nationale
- Avoir des connaissances juridiques
- Savoir travailler en équipe, posséder un bon relationnel, être réactif
- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement d'un service
- Posséder le sens de l'organisation
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les outils de bureautique et de communication
- Maîtriser les techniques de prise de notes
- Assurer une veille documentaire
- Discrétion, réserve, loyauté, exemplarité
- Implication, disponibilité, rigueur
- Savoir rendre compte

VIII. Contraintes particulières :

- Les deux missions supposent une disponibilité importante liée à l'organisation et à la tenue des instances.



IX. 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.sg@ac-aix-marseille.fr avec une copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

MERCI DE PRECISER LA REFERENCE DE LA PUBLICATION