

## **DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS**

### **RECRUTEMENT DIRECT SANS CONCOURS DE DEUX ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (ATRF) DE 2<sup>ème</sup> CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

BIR n°29 du 15 mai 2017

Réf. : DEC – Dec6

Au titre de l'année 2017, la direction des examens et concours organise le recrutement direct sans concours de 2 ATRF de 2<sup>ème</sup> classe BAP G :

- Opérateur logistique
- Opérateur de maintenance

1 – 1 poste est à pourvoir pour chacun de ces métiers. Les fiches de postes correspondantes figurent en annexe

2 – Prérequis : expérience significative dans le domaine

3 – Date d'affectation : 1<sup>er</sup> septembre 2017

4 – Contenu du dossier :

- une lettre de candidature,
- un curriculum vitae indiquant au minimum le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

5 – Le dossier de candidature est à envoyer à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Lyon

Direction des examens et concours – DEC6-ITRF

Direction des examens et concours

94 rue Hénon

BP 64571

69244 LYON CEDEX 04

#### **6 – Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 2 juin 2017**

7 – Conditions dans lesquelles les candidats préalablement sélectionnés sont convoqués à l'entretien par la commission prévue à l'article 52-2 du décret du 31 décembre 1985

- Jury de présélection des candidatures : vendredi 16 juin 2017
- Information des candidats par courrier
- Audition des candidats présélectionnés : vendredi 30 juin 2017 (épreuve orale unique consistant en un entretien avec le jury de 20 minutes dont 5 minutes maximum pour l'exposé du candidat).

**Fiche de poste**  
**Chauffeur de la rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes,**  
**rectrice de l'académie de Lyon**

**Mission principale :**

Le chauffeur assure les déplacements de la rectrice et véhicule d'autres personnalités. Il effectue éventuellement d'autres transports (sujets, courriers, matériels, ...).

**Activités :**

♦ **Accompagnement des personnes :**

- conduire le véhicule dans le cadre des déplacements de la rectrice et d'autres personnalités ;
- assurer le port de bagages et d'objets ;
- choisir des itinéraires adaptés.

♦ **Entretien du véhicule :**

- s'assurer du bon état de fonctionnement mécanique du véhicule, organiser son entretien courant, notamment lors des visites de contrôle ou de réparation ;
- procéder à son nettoyage intérieur et extérieur régulier ;
- tenir un carnet de bord.

♦ **Activités secondes ou complémentaires :**

- assurer le transport et la livraison de matériel,
- assurer le transport et la livraison de documents, de sujets et de courrier,
- entretenir le parc automobile du rectorat (fonctionnement, visites, nettoyage),
- prévoir les itinéraires et programmer les systèmes GPS des différents véhicules.

**Services de rattachement :**

- cabinet de la rectrice,
- direction des moyens généraux du rectorat.

**Contraintes du poste :**

- déplacements fréquents dans l'académie et hors académie ;
- flexibilité horaire, y compris en soirée ;
- travail occasionnel le samedi et exceptionnel le dimanche ou jour férié.

**Compétences requises :**

♦ **Connaissances :**

- maîtriser parfaitement le code de la route et les règles de sécurité ;
- maîtriser la cartographie de l'agglomération lyonnaise et des départements de l'Ain, de la Loire et du Rhône ; maîtriser également celle des agglomérations de Grenoble et de Clermont-Ferrand ;
- connaître le fonctionnement de l'administration et de son environnement institutionnel ;
- avoir des notions élémentaires en mécanique ;
- avoir des notions élémentaires en informatique ;
- connaître les gestes de premier secours.

♦ **Aptitudes professionnelles :**

- aptitude à déterminer un itinéraire ;
- capacité d'organisation ;
- capacité d'anticipation et de prévision, en particulier des conditions de circulation ;
- être réactif ;
- adaptation et gestion du stress dans les conduites des différents cortèges ;
- bonne condition physique.

♦ **Savoir-être :**

- confidentialité
- loyauté ;
- discrétion ;
- bon relationnel ;
- bonne présentation ;
- ponctualité ;
- disponibilité.

♦ **Qualification professionnelle :**

- permis B.

## FICHE DE POSTE OPERATEUR-TRICE DE MAINTENANCE

I - Présentation du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	Opérateur-trice de maintenance
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	Sous l'autorité du directeur des moyens généraux et du chef du bureau maintenance
II - Missions du poste	
<b>Mission générale</b>	Assurer la maintenance des bâtiments et de leurs équipements
<b>Activités propres</b>	Rénovation des locaux : sols, plafonds, murs, cloisons fixes ou démontables Agencement intérieur, revêtement, finitions Menuiseries avec bases en ébénisterie pour réparation mobilier ou déménagements internes Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers Travaux divers : serrurerie, huisserie, réparation de volets, pose de tableaux...
III - Environnement professionnel	
Partenaires internes	Tous les services du rectorat et de ses annexes
Partenaires externes	Fournisseurs et représentants pour approvisionnement en matériels divers
Les moyens / ressources	Planification individuelle des travaux et des tâches urgentes Matériels divers et outillage professionnel léger Atelier commun à tous les métiers équipé d'un outillage lourd
Les contraintes particulières de travail	Réactivité pour les travaux urgents Travaux souvent en présence des personnels dans les bureaux Disponibilité Connaissances minimales sur activités connexes des secteurs du bâtiment Port de charge Déplacements
IV - Les compétences attendues	
Techniques	Connaissance, réglementation et technicité particulières à la spécialité mais aussi notions de base dans les domaines connexes
Transversales	Sens du relationnel avec l'ensemble du personnel des services du rectorat et de ses annexes et avec les intervenants externes Rôle de conseiller pour les décisions dans la préparation des travaux futurs Effectuer prioritairement, mais non exclusivement les travaux relevant de sa spécialité. Transmission de son savoir professionnel pour l'assurance d'une continuité de service Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du domaine d'activité Rigueur, fiabilité
Encadrement d'équipe	Maître d'apprentissage