



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général – Pôle DRRH
Direction de l'encadrement, des personnels
administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux**

Bordeaux, 17 MARS 2023

DRRH / DEPAT 2

Affaire suivie par :
Romain Marcillac
Carole Locteau
Géraldine EBERHARD
Tél : 05 57 57 35 58
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

La rectrice de la région académique Nouvelle Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux
Chancelière des universités

à

Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IEP
Monsieur le Directeur de l'ENSAM
Monsieur le Directeur de l'INP
Madame la directrice des IUT

Réf à rappeler:
DRRH/DEPAT n° 2023-04

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Directeurs académiques des services départementaux de
l'Education Nationale

Madame la Directrice de réseau CANOPÉ
Monsieur le Directeur du CREPS
Monsieur le Directeur du CROUS
Madame la Directrice de l'agence ERASMUS+ France
/Education Formation

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du
second degré

Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH

Mesdames et Messieurs les Directeurs de service du
Rectorat

OBJET : Opérations de mobilité intra-académique des personnels administratifs, de santé, de service social, TECH RF et ATRF BAP A, B, C et G - rentrée 2023.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser à l'ensemble des personnels concernés, placés sous votre autorité, les dispositions suivantes relatives à l'organisation des opérations de mobilité intra-académique 2023. Cette note de service tient compte des nouvelles dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et s'inscrit ainsi dans le cadre de la revoyure des lignes directrices de gestion académiques présentées au comité technique académique **du 18 janvier 2023**.

Les lignes directrices de gestion académiques sont consultables sur le site internet de l'académie à l'adresse suivante :

<https://www.ac-bordeaux.fr/les-lignes-directrices-de-gestion-dans-l-academie-de-bordeaux-carriere-et-mobilite-122609>

L'annexe 2 des lignes directrices de gestion présente l'ensemble des règles de départage et critères subsidiaires applicable à la mobilité des personnels ATSS. Les LDG fixent les équilibres dans les modalités de recrutement entre postes à profil et postes offerts au mouvement.

I. Personnels concernés

- Attachés d'administration de l'Etat (A.A.E.)
- Secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Adjoint administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale (INFENES)
- Assistant(e)s de service social (ASSAE)
- Adjoint technique recherche et formation BAP A, B, C et G
- Technicien recherche et formation BAP A, B et C

II. Calendrier

20 mars 2023	Ouverture du serveur AMIA
29 mars 2023	Date limite de réception au rectorat des dossiers médicaux et/ou sociaux
3 avril 2023	Date limite de réception des candidatures sur postes profilés par les services rectoraux, via Colibris, et par les établissements concernés
6 avril 2023 minuit	- Fin de saisie des vœux - Fermeture du serveur AMIA
7 et 8 avril 2023 minuit	-Edition par les candidats de leur confirmation de demande de mutation
11 avril 2023	Date limite de réception par les services rectoraux des confirmations de demande de mutation validées et signées accompagnées des pièces justificatives
02 mai 2023	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis.
09 mai 2023	Affichage des caractéristiques de la demande (priorité légale et critères supplémentaires à caractère subsidiaire)
Jusqu'au 12 mai 2023	Demandes écrites de correction éventuelle
Jusqu'au 19 mai 2023	Examen des demandes de correction par la DEPAT et information des candidats de la suite réservée.
2 juin 2023	Publication des résultats pour les AAE
12 juin 2023	Publication des résultats pour les SAENES, ADJAENES, INFENES et ASSAE
16 juin 2023	Publication des résultats de la filière ITRF

III. Accès à l'application AMIA

La participation aux opérations de mobilité s'effectue à partir du site Internet de l'académie dont l'adresse est :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia>

Cette application offre les fonctions suivantes :

- Consultation des postes vacants
- Saisie de vœux
- Edition de la confirmation de demande de mutation
- Affichage de l'état de la demande de mutation et avis
- Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par la DEPAT
- Consultation des résultats

Les chefs d'établissements peuvent consulter les postes de leur établissement en se connectant à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia>

INFORMATION IMPORTANTE

Il appartient aux personnels concernés de communiquer leur demande de mutation ainsi que les pièces jointes correspondantes via la plateforme **Colibris**, accessible depuis la rubrique « intranet, référentiels et outils » du portail ARENA de l'agent ou à l'adresse de connexion suivante :

<https://portail-bordeaux.colibris.education.gouv.fr/>

Puis selon le chemin d'accès suivant :

Onglet personnels BIATPSS -> RH-ATSS -> RH – ATSS – ITRF – Mobilité 2023 – dépôt du dossier

Je vous demande d'afficher et de diffuser l'ensemble de ces informations. Une communication individuelle est également faite à l'ensemble des agents qui leur permet d'accéder également à ces informations sur le site internet de l'académie.

Pour la Rectrice et par délégation
Le secrétaire général
Pour le secrétaire général et p.a.
Le secrétaire général adjoint
délégué aux relations et ressources humaines

Philippe MICHELI

**OPERATIONS DE MUTATION INTRA-
ACADEMIQUE**

SOMMAIRE

1 – Peuvent participer aux opérations de mobilité intra-académique	p.5
2 – Doivent obligatoirement participer aux opérations de mobilité intra-académique	p.5
3 – La procédure de saisie des vœux	p.5
4 – Comment formuler votre demande et vos vœux ?	p.6
4-1 Postes profilés : PPr	p.6
4-2 Affectation dans les universités	p.7
4-2 bis Affectation dans les services du CROUS pour les ADJAENES	p.7
4-3 Demande de rapprochement de conjoints	p.7
4-4 Mutation conditionnelle	p.8
4-5 Vœux liés	p.8
4-6 Réintégration après congé parental	p.8
4-7 Cas particuliers	p.8
4-7-1 Mesure de carte scolaire	p.8
4-7-2 Personnels affectés sur poste provisoire en 2021 /2022	p.9
4-7-3 Exercice en établissements relevant de l'éducation prioritaire	p.9
4-7-4 Exercice en établissements dans des zones rencontrant des difficultés particulières de recrutement	p.9
5 – Situations de handicap, médicales, sociales ou médico-sociales	p.9
6 – Fin de saisie des demandes de mutation	p.10
7 – Validation de la demande de mutation	p.10
8 – Dispositions particulières : mobilité des personnels ATRF BAP A, B, C et G et TECH RF BAP A, B et C	p.11
10 - Dispositions particulières : mobilité intra- académique des ADJAENES	p.11
11- Dispositions particulières : mobilité intra- académique des SAENES	p.11
12 -Dispositions particulières : mobilité intra- académique des INFENES	p.12
-Dispositions particulières : mobilité intra- académique des AAE	p.12
13 – Informations relatives au logement	p.12
14 – Candidats hors académie	p.12

Pièces Jointes :

- Annexe 1 : Liste des pièces justificatives à fournir
- Annexe 2 : Fiche de présentation d'un dossier dans le cadre d'une situation médicale ou sociale
- Annexe 3 : Fiche de candidature à un poste profilé
- Annexe 4 : Notice de renseignement, ADJAENES candidat à un PPr
- Annexe 5 : Nomenclature des postes de SAENES, d'ADJAENES, d'INFENES, d'ASSAE d'ATRF BAP A, B, C et G et de TECH RF BAP A, B et C
- Annexe 6 : Nomenclature postes AAE
- Annexe 7 : Etablissements relevant de l'éducation prioritaire
- Annexe 8 : Nomenclature des zones géographiques et de certains établissements
- Annexe 9 : Zones rencontrant des difficultés particulières de recrutement

1 - PEUVENT PARTICIPER AUX OPERATIONS DE MOBILITE INTRA-ACADEMIQUE

- Les titulaires au plus tard le 1^{er} janvier 2023 souhaitant changer d'affectation

Attention : il est rappelé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, **une stabilité de deux ans dans le poste actuel est recommandée** ; l'application de ce principe ne fait toutefois pas obstacle à l'examen de situations particulières.

2 - DOIVENT OBLIGATOIREMENT PARTICIPER AUX OPERATIONS DE MOBILITE

- Les personnels affectés sur un emploi à titre provisoire : mes services leur adressent un courrier leur rappelant cette obligation. Les personnels stagiaires **affectés à titre provisoire** et qui ne peuvent se connecter à l'application AMIA recevront un dossier de candidature papier à retourner pour le **06avril 2023**.
- Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire : ils en seront avisés par lettre après la tenue du comité technique académique.
- Les personnels qui sollicitent une réintégration à la suite d'un congé parental, disponibilité, CLD, détachement et qui souhaitent reprendre leurs fonctions à la prochaine rentrée scolaire. Pour ceux d'entre eux qui n'auraient pas encore formulé leur demande de réintégration, il leur appartient d'adresser cette demande pour le **11 avril 2023 au plus tard**.

3 - LA PROCEDURE DE SAISIE DES VŒUX

▪ Comment saisir la demande de mutation ?

→ se connecter sur le site Internet de l'académie à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia>

→ consulter la liste des postes vacants :

- **Les listes des postes offerts au mouvement sont publiées via l'application AMIA** et peuvent être consultées par les personnels.

Dès la phase de consultation des postes, les candidats à une mutation, doivent être en possession de leur NUMEN et choisir un mot de passe confidentiel qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

- Une publication des postes vacants interviendra à l'ouverture du serveur, le 20 mars 2023.
- Des mises à jour pourront être effectuées au fil de l'eau jusqu'à la fermeture du serveur.

Très important

- **Les listes des postes vacants sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives, des postes pouvant se libérer ultérieurement au cours des opérations de mobilité.**

- **Les personnels sont invités à ne pas limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants : leur intérêt est au contraire de les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours des opérations de mobilité.**

Une demande d'affectation sur un poste ou une zone géographique non demandé initialement sera refusée, même si le poste reste vacant après les opérations de mobilité.

.../...

→ Formulation des vœux :

- 6 vœux peuvent être formulés, au maximum.
- Le motif de la demande doit être saisi en fonction des choix limitatifs proposés. Il est nécessaire de compléter cette rubrique pour être susceptible de bénéficier d'une priorité légale. En tout état de cause, en fonction du motif invoqué les pièces justificatives utiles devront être produites. En leur absence, la demande est traitée en convenance personnelle.

4 - COMMENT FORMULER VOTRE DEMANDE ET VOS VŒUX ?

4-1 Postes profilés (hors postes profilés de fondés de pouvoir ou d'agents comptables – cf modalités de candidature page 11)

Les fiches descriptives de chacun de ces postes sont consultables dans l'application AMIA

Procédure :

Les candidats doivent, simultanément à l'enregistrement de leur candidature via l'application AMIA, adresser auprès du ou des établissement(s) sollicités leur dossier comportant :

Pour les personnels de catégorie A et B :

- une fiche de candidature (cf annexe 3)
- une lettre de motivation
- un curriculum vitae

Pour les personnels de catégorie C :

- une fiche de candidature (cf annexe 3)
- une notice de renseignements (cf annexe 4)

Ils sont également invités à prendre contact téléphoniquement avec ce ou ces établissements auprès de la personne dont les coordonnées sont mentionnées sur la fiche de poste, afin d'être auditionnés.

Les vœux portant sur ces établissements doivent obligatoirement être classés en rang 1, avant tout autre vœu. Si plusieurs vœux sont formulés, le candidat doit les classer par ordre préférentiel (de 1 à 6 au maximum).

Les auditions pour les postes de fonctions administratives se dérouleront à compter du 6 et 7 avril 2023, de sorte que le classement des candidats puisse être transmis au rectorat pour le **11 avril 2023**, au plus tard.

Concernant les postes d'adjoint gestionnaire de catégorie B, le calendrier des auditions est le suivant :

- 1^{ère} session les **6 et 7 avril 2023**
- 2^{ème} session les 15 et 16 mai 2023

Les postes seront transmis à tous les agents.

Dans le cas où l'agent demande à la fois un poste profilé et un poste banalisé, si l'agent est retenu sur un poste profilé alors tous ses autres vœux seront caducs.

Concernant les candidatures recueillies pour le corps de TECH RF, se reporter au point 8 de la présente note.

Conseil

- Si l'agent sollicite uniquement un poste profilé : indiquer le code PPr (+ le numéro correspondant du PPr) sur l'imprimé annexe.
- Si l'agent sollicite à la fois un poste profilé et un poste banalisé : inscrire tous les vœux sur cet imprimé.

4-2 Affectation dans les universités

L'attention des candidats à une mutation dans l'une des universités de l'académie est appelée sur les dispositions de la loi 2007-1199 du 11/08/07 article 6-4° qui stipulent « ... qu'aucune affectation ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé... ».

Au regard de ces dispositions, les modalités d'affectation des personnels administratifs de catégorie A, B, C, des personnels ATRF et techniciens RF, ainsi que des personnels sociaux et de santé sont les suivantes pour la rentrée 2023 :

Tous les postes vacants offerts en université sont étiquetés comme postes profilés. Les candidats qui souhaitent être mutés dans l'un de ces postes doivent donc obligatoirement faire acte de candidature selon la procédure d'affectation réservée à ce type de poste (cf point 4-1).

La formulation d'un vœu large de type commune, zone géographique, département ou académie exclut une affectation dans un poste en université ou dans un établissement relevant de l'enseignement supérieur.

4-2 bis Affectation dans les services du CROUS pour les ADJAENES

A l'issue des opérations de mobilité intra-académique 2023, une affectation dans les services du CROUS pourra être obtenue par des agents l'ayant demandée en poste précis ou dans le cadre d'une affectation liée à une commune ou une zone géographique.

4-3 Demande de rapprochement de conjoint

La situation familiale, (mariage, PACS, agents vivant en concubinage avec un enfant à charge reconnu par l'un et l'autre ou reconnu par anticipation dans les mêmes conditions) est appréciée au 1^{er} janvier de l'année des opérations de mobilité (1^{er} janvier 2023), mais la séparation doit être effective au plus tard au 1^{er} septembre 2023, il n'y a pas de durée de séparation minimale exigée.

Pour bénéficier d'une mutation au titre de la priorité légale du rapprochement de conjoint, le candidat doit :

- a) justifier de l'activité du conjoint dans l'académie de Bordeaux et de la séparation effective au 1^{er} septembre de l'année des opérations de mobilité (éloignement d'au moins **40 kms** du lieu d'exercice du conjoint)
- b) **demander en 1^{er} vœu « tout poste dans la commune où le conjoint exerce son activité professionnelle ou à défaut, tout poste dans la commune la plus proche »**

Une mutation à ce titre sera également accordée pour tout autre vœu portant sur un groupement de communes ou sur un département qui rapprocherait effectivement le candidat du lieu d'exercice du conjoint.

Le motif du rapprochement de conjoint ne sera pas retenu :

- s'il s'agit d'un vœu précis portant sur un établissement ou un service précis
- sur les vœux précédant celui portant sur la commune d'exercice du conjoint ou à défaut, sur tout poste dans la commune la plus proche
- si le conjoint ou partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (retraite, chômage, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Les assistant(e)s de service social doivent formuler le vœu « département toutes spécialités » pour bénéficier d'une mutation au titre du rapprochement de conjoint.

Après le 1^{er} vœu « tout poste dans la commune », il est conseillé aux candidats d'indiquer en vœu suivant, l'établissement précis de leur choix à l'intérieur de la commune ou de la zone sollicitée, afin d'éclairer l'administration sur l'intention précise du candidat.

Pour les pièces justificatives à fournir, se référer à l'annexe 1.

4-4 Mutation conditionnelle

L'agent, qui se trouve dans le cas d'une mutation conditionnelle liée exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, peut renoncer au poste qui lui est proposé dans le cadre des opérations de mobilité intra-académique au plus tard **le 1er juillet 2023**.

Toutefois, il est rappelé aux attachés entrant dans l'académie, dans le cadre d'une demande de mutation conditionnelle, qu'ils doivent communiquer le résultat de cette demande pour le **19 mai 2023**.

4-5 Vœux liés

L'agent souhaite, dans ce cas lier ses vœux à ceux d'un autre agent ATSS participant aux mêmes opérations de mobilité. Ces vœux ne seront pris en compte que si les **deux** conjoints en font la demande. Si l'un des deux conjoints n'obtient pas l'un des vœux exprimés, l'autre conjoint ne sera pas muté.

Les vœux doivent être formulés de manière identique, dans le même ordre et avec le même rang, sur les fiches de vœux des deux conjoints.

4-6 Réintégration après congé parental

Les agents en position de congé parental peuvent être réaffectés :

- dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail.
- dans l'emploi le plus proche de leur domicile, s'ils le demandent, sous réserve de l'application de l'article 60 de la loi 84.16 du 11 janvier 1984 qui stipule que les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées et des situations de famille dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Cet article précise enfin que priorité est donnée aux rapprochements de conjoints et aux personnels handicapés.

4-7 Cas particuliers

4-7-1 Mesure de carte scolaire

Modalités de prise en compte d'une mutation au titre de la priorité légale de la mesure de carte scolaire :

- les suppressions de postes et les transformations substantielles impliquant un changement de nature des missions et des conditions d'exercice sont concernées:
exemple : poste d'attaché non gestionnaire transformé en poste d'attaché gestion matérielle

Afin de bénéficier d'une priorité d'affectation, les vœux doivent porter sur la commune du poste supprimé puis sur les communes limitrophes, et, sur les communes environnantes. Ils doivent être impérativement codifiés sur fonctions et logements indifférents.

Les vœux formulés sur des établissements précis, dont l'établissement d'origine, ne seront pas pris en compte (à l'exception des infirmier(e)s pour lequel(le)s le poste est modifié dans sa configuration).

Il est souligné que dans le cas où un poste de même nature que le poste supprimé et un poste de nature différente seraient simultanément vacants dans la même circonscription géographique, la règle de priorité en matière de réaffectation s'appliquerait d'abord sur le poste de même nature.

Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans le poste avant leur mutation par nécessité de service.

L'agent qui fait l'objet de la mesure de carte scolaire est le dernier arrivé dans l'établissement ou un volontaire de l'établissement. En cas d'arrivées simultanées et en l'absence de volontaire, les critères supplémentaires à caractère subsidiaire seront appliqués.

4-7-2 Personnels affectés à titre provisoire en 2022/2023

Si aucun des six premiers vœux exprimés n'a été satisfait, et si donc ces personnels restaient sans poste à l'issue des opérations de mobilité, l'administration recherchera :

- ❑ en premier lieu, une affectation à titre définitif au plus près des vœux formulés ;
- ❑ à défaut, ces personnels pourront être maintenus, sur le poste provisoire occupé en 2022/2023 s'il est reconduit à la rentrée 2023, et si l'intéressé l'a expressément demandé, en portant une mention manuscrite sur la confirmation de demande de mutation ;
- ❑ En dernière analyse, ils seront affectés au plus près des vœux exprimés et en fonction des postes disponibles.

4-7-3 Exercice en établissements relevant de l'éducation prioritaire

Pour bénéficier d'une mutation au titre de cette priorité légale, les agents en poste dans ces établissements doivent y avoir exercé pendant au moins 5 années consécutives à la date de la rentrée scolaire 2023.
Cf liste des collèges en annexe 7.

4-7-4 Exercice en zones rencontrant des difficultés particulières de recrutement

Les agents en poste dans ces établissements bénéficient d'une étude favorable dans le cadre du 5ème critère subsidiaire à condition d'y avoir exercé pendant au moins 5 années consécutives à la date de la rentrée 2023. (cf annexe 9)

5 – SITUATIONS DE HANDICAP, MEDICALES, SOCIALES OU MEDICO-SOCIALES :

5-1 Situations de handicap

Le handicap constitue l'un des cas de mutation prioritaire prévus à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.

Bénéficiaire de cette priorité légale, les personnels handicapés relevant de l'une des catégories d'emploi mentionnées dans l'article L.5212-13 du code du travail, notamment :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

La priorité légale sera prise en compte sur un vœu « groupement de communes » et au cas par cas sur un vœu « commune ». Il n'y a pas de priorité sur un établissement précis sauf cas très particulier de mobilité réduite demandant une affectation dans un établissement bénéficiant d'un équipement adapté.

Les agents relevant de cette priorité légale doivent déposer un dossier auprès du médecin – conseillère technique de la rectrice, afin qu'il rende un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent.

Cet avis sera l'un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

5-2 Situations médicales, sociales ou médico-sociales

Les situations médicales, sociales ou médico-sociales feront l'objet d'une étude attentive. Pour l'ensemble de ces situations, les agents déposeront un dossier auprès des CT (médecins ou As) qui donneront un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de leurs conditions de vie. **Les agents ne seront pas reçus par la médecine du travail dans ce cadre.**

L'avis des Conseillers Techniques sera l'un des éléments pris en compte lors de la procédure de départage des candidats à mutation.

5-3 Procédure et calendrier

Les personnels souhaitant faire valoir leur **reconnaissance de travailleur handicapé** devront fournir la notification de la reconnaissance de leur qualité de travailleur handicapé, **au moment de la transmission de leur dossier de mutation**. Cette RQTH devra avoir une date de validité allant au-delà du 1er septembre 2023.

Pour les personnels déposant un dossier au titre d'une **situation médicale ou sociale grave**, les demandes accompagnées des pièces justificatives doivent parvenir à la DEPAT, **au plus tard le 29 mars 2023 (délai de rigueur)** sous pli confidentiel cacheté.

La liste des pièces à fournir figure en annexe 1.

Le service se chargera de transmettre ces dossiers au médecin et à la conseillère technique de service social, conseillères techniques de la rectrice.

6 - FIN DE SAISIE DES DEMANDES DE MUTATION : 6 avril 2023 à MINUIT

La période de saisie des demandes de mutation est arrêtée au-delà de la date de publication de nouveaux postes vacants à la suite du CTA : les personnels pourront donc saisir leur demande de mutation en toute connaissance de cause.

En conséquence, aucune modification de vœux ne sera prise en compte par l'administration après le 6 **avril 2023, sauf cas de force majeure** : décès du conjoint, d'un enfant, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint, mutation du conjoint dans le cadre d'autres opérations de mobilité, situation médicale aggravée du conjoint ou d'un enfant.

Les demandes d'annulation ou de modification de vœux répondant à ces conditions doivent être motivées et accompagnées des justificatifs correspondants.

7 - VALIDATION DE LA DEMANDE DE MUTATION

7-1 Edition de la confirmation de demande de mutation

Attention : la confirmation de demande de mutation sera éditée par chacun des candidats à compter du 7 avril et au plus tard le 8 avril 2023 minuit.

Le candidat à la mutation devra la contrôler, la signer et la retourner au rectorat pour le **11 avril 2023**. Il certifiera obligatoirement selon le cas qu'il :

- confirme sa participation au mouvement et qu'il valide ses vœux.
- annule sa demande.

Les confirmations de mutation et les pièces justificatives seront à déposer dans l'espace colibris

<https://portail-bordeaux.colibris.education.gouv.fr/>

Le chef d'établissement portera son avis sur chacune des candidatures :

- **dans l'hypothèse où un avis défavorable à la mutation est envisagé, dans l'intérêt du service**, celui-ci devra être **expressément motivé**. Le candidat à la mutation sera obligatoirement informé par son supérieur hiérarchique de cet avis.

Je vous rappelle que : **les candidats s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.**

Aucun refus ne sera admis sauf pour raisons majeures ou si l'agent a formulé une demande de mutation double ou conditionnelle (pièces justificatives à fournir) qui n'a pas pu être réalisée.

Les fonctionnaires qui refuseraient les postes qu'ils ont sollicités ne pourraient prétendre être maintenus dans leur ancien poste si ce dernier a été attribué dans le cadre des opérations de mobilité. Ils auraient donc le choix entre une affectation

d'office sur l'un des postes restés vacants après les opérations de mobilité ou une demande de disponibilité pour convenances personnelles.

Conseil

Prendre tout renseignement utile quant aux conditions particulières de service des postes sollicités et notamment aux conditions relatives au logement

7-2 Pièces justificatives

Les candidats doivent joindre à l'appui de la confirmation de demande de mutation :
- les pièces justificatives justifiant du motif de la demande.
Pour chaque situation, le détail des pièces à fournir est précisé dans l'annexe 1.

- Ces pièces doivent être parvenues au rectorat **pour le 11 avril 2023**

- en cas d'absence de pièces, ou de pièces non conformes à celles réclamées par l'administration, la demande de mutation sera traitée au titre d'une convenance personnelle.

8 – DISPOSITIONS PARTICULIERES : OPERATIONS DE MOBILITE DES PERSONNELS TECH RF et ATRF BAP A,B,C et G

⇒ Adjoint technique de recherche et formation BAP A,B, C et G

Les opérations de mobilité seront organisées sans restriction de spécialités. En revanche, les postes vacants seront publiés avec mention de leurs spécificités disciplinaires.

C'est pourquoi, il est nécessaire de contacter les chefs d'établissement afin de mieux appréhender l'environnement et l'adaptation au poste sollicité.

Le service procède au classement des candidats dans le respect des règles de départage fixées par les lignes directrices de gestion académiques.

Les entrées dans l'académie sont en outre étudiées en tenant compte des capacités d'accueil de l'académie.

⇒ Technicien de recherche et formation : recrutement sur poste (uniquement les personnels en services académiques et EPLE)

Les personnels techniciens de recherche et formation peuvent consulter les postes vacants via le serveur AMIA sur lequel paraîtront les fiches de poste. Les candidatures seront recueillies et étudiées à l'aide de l'annexe 3 et pourront faire l'objet d'un entretien.

Parallèlement, les fiches de poste seront publiées sur le site de la PEP comme les années précédentes.

9 - DISPOSITIONS PARTICULIERES : OPERATIONS DE MOBILITE DES ADJAENES

Les ADJAENES désireux d'obtenir un changement d'affectation peuvent solliciter des postes d'adjoints administratifs comportant deux spécialités d'affectation :

- promotion de la santé
- et sans spécialité :

Le code « sans spécialité » correspond à toutes fonctions dans un service ou établissement. (cf. en annexe 5, la nomenclature).

10 - DISPOSITIONS PARTICULIERES : OPERATIONS DE MOBILITE DES SAENES

Les SAENES désireux d'obtenir un changement d'affectation, peuvent solliciter des postes classés selon quatre types de spécialité (cf annexe 5).

Le décret n° 86-164 du 31 janvier 1986 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements, donne autorité aux chefs d'établissement sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Les chefs d'établissement fixent le service des personnels dans le respect des statuts de ces derniers.

Il est ainsi rappelé qu'en EPLE, les fonctions secrétariat et intendance sont regroupées sous un seul code.

11 – DISPOSITIONS PARTICULIERES : OPERATIONS DE MOBILITE DES INFENES

Dans l'application AMIA, en cas de service partagé, il est automatiquement indiqué une quotité de 50% dans chacun de 2 établissements. Cependant, les quotités de ce service partagé entre les deux établissements, seront définies par le niveau départemental.

12 – DISPOSITIONS PARTICULIERES : OPERATIONS DE MOBILITE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION

Mobilité des agents comptables et fondés de pouvoir de l'académie de Bordeaux

Les postes d'agents comptables nouvellement vacants seront publiés, dans le cadre des opérations de mobilité intra-académique en tant que postes profilés et/ou sur la PEP.

S'agissant des postes de **fondés de pouvoir**, ils sont publiés comme postes profilés.

Une fiche descriptive des postes publiés sera donc mise à disposition des agents sur l'application AMIA. Les candidats à ces postes devront, simultanément à l'enregistrement de leur candidature sur AMIA, adresser au rectorat – DEPAT 2, un dossier comportant :

- La fiche de candidature à un PPr (annexe 3)
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

Ils sont également invités à prendre contact téléphoniquement ou par mail (ce.depat@ac-bordeaux.fr) avec le service de la DEPAT, en vue de leur audition au rectorat.

13 – Informations relatives au logement

Au-delà du **31 mars 2023**, il ne sera plus possible, pour les établissements, de modifier les conditions de logement.

Les candidats à mutation doivent s'informer sur la nature du poste faisant l'objet de l'acte de candidature, auprès du chef d'établissement, certaines fonctions impliquant ou non l'occupation d'un logement de fonction.

Leur attention est appelée sur le régime indemnitaire lié à l'occupation d'un logement de fonction concédé par nécessité absolue de service et sur les éventuelles conséquences sur ce régime indemnitaire d'une demande de dérogation pour convenances personnelles. Dans ce dernier cas, le montant indemnitaire versé sera égal à celui versé à un personnel logé.

La codification du logement revêt donc une très grande importance ; celle-ci pourra néanmoins se traduire par la mention « IND », si l'agent sollicite indifféremment un poste logé ou non.

14 – Candidats hors académie

Pour les AAE et les SAENES

Ces personnels, lorsqu'ils ont obtenu leur entrée dans l'académie de Bordeaux concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation et selon des règles identiques. Ils doivent nécessairement obtenir une affectation dans le cadre des opérations de mobilité intra-académique.

Dans l'hypothèse où aucun poste ne pourrait leur être attribué dans un établissement ou dans une commune figurant parmi leurs vœux, une étude particulière de leur

situation serait effectuée, afin d'envisager une affectation dans l'une des communes limitrophes, puis dans les communes de plus en plus éloignées.
En tout état de cause, il est conseillé aux agents entrants dans l'académie d'élargir leurs vœux le plus possible, et de ne pas se limiter à des établissements précis.

Cas d'un rapprochement de conjoints :

Dans l'hypothèse où aucun poste ne pourrait leur être attribué dans une commune de leur choix les personnes souhaitant bénéficier de la priorité légale, doivent s'engager à accepter tout poste dans le département de la résidence administrative du conjoint.

Régime indemnitaire

Les candidats sont invités à prendre toute information relative au montant indemnitaire académique versé selon le type d'affectation souhaitée.

Pour les ADJAENES, INFENES ET ASSAE

Les entrées dans l'académie sont étudiées en tenant compte des capacités d'accueil de l'académie, et les personnels retenus concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation et selon des règles identiques.

Dans l'intérêt des candidats hors académie, ces derniers doivent obligatoirement **formuler au moins un vœu département** sur les six vœux qu'ils ont la possibilité d'émettre.



LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

1) Rapprochement de conjoint :

- ▶ Attestation de l'activité professionnelle du conjoint avec date de prise de fonction.

Selon la situation familiale :

- ▶ Copie du livret de famille,
- ▶ Copie du PACS :
 - pour les PACS établis avant le 1^{er} janvier 2020, joindre également l'avis d'imposition commune-année 2019
 - pour les PACS établis en 2020, joindre une déclaration fiscale commune, sur les revenus 2020, certifiée par les services des impôts (ce document sera exigé avant la fin des opérations de mobilité).
- ▶ Pour les agents en concubinage, toute pièce attestant de la vie commune ainsi que de la reconnaissance de l'enfant par les deux parents.

2) Travailleur handicapé :

- ▶ Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, délivrée par la MDPH. La date de validité de ce document devra être postérieure au 1^{er} septembre 2023.

2) Situation de famille:

- ▶ **Autorité parentale conjointe** : en cas de garde alternée, garde partagée, droit de visite, joindre jugement de divorce ou tout document officiel.
- ▶ **Autorité parentale unique** : copie du livret de famille, attestation sur l'honneur de vie seule et copie de la dernière feuille d'imposition faisant apparaître le code enfant à charge.

4) Situation médico-sociale :

- ▶ Annexe 2 complétée
- ▶ Sous pli confidentiel :
 - courrier exposant de façon explicite les motifs de la demande de mutation ;
 - certificat médical détaillé indiquant la pathologie, le traitement et les contraintes qui en découlent ou toute pièce médicale (compte rendu d'hospitalisation, ordonnances, autres...) jugée utile à l'examen de la situation du candidat

5) Entrants dans l'académie :

- copie du dernier entretien professionnel
- services exercés en éducation prioritaire, en établissement sensible, REP ... : joindre les justificatifs
- fiche de synthèse fournie par le rectorat.



A renvoyer à la DEPAT

DRRH/DEPAT

NOM - Prénom :

NOM de jeune fille:

Né(e) le :

Corps :
(préciser ci-dessous la situation de l'intéressé (e))

Poste ou situation actuelle :

Stagiaire Titulaire du poste Titulaire remplaçant Affectation à titre provisoire Autres situations (à préciser)

Adresse – téléphone :

Situation familiale :

- Profession du conjoint :

Nombre d'enfants à charge :

- Age des enfants :

RQTH : OUI / NON

Rang de vœux	Vœux du candidat*	Prioritaire à remplir par le médecin		Motivation de la priorité (à remplir par les conseillers techniques du Recteur : médecin et assistante sociale)
		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
1		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
2		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
3		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
4		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
5		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
6		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Seuls des vœux de type département, groupement de communes et au cas par cas un vœu commune seront pris en compte.

Pièces justificatives à joindre : cf annexe 1



DRRH/DEPAT 2 et DEPAT 3

OPERATIONS DE MOBILITE DES <input type="checkbox"/>AAE <input type="checkbox"/>SAENES <input type="checkbox"/>ADJAENES <input type="checkbox"/>Infirmier(e)s <input type="checkbox"/>ASSAE <input type="checkbox"/>TECH RF FICHE DE CANDIDATURE A UN POSTE PROFILE – ANNEE 2023

A transmettre avant le 3 avril 2023 :

- 1 exemplaire au rectorat DEPAT
- 1 exemplaire au responsable de l'établissement ou du service sollicité (à l'exception des TECH RF et des AAE qui sollicitent un poste d'agent comptable ou de fondé de pouvoir, et pour lesquels les entretiens seront organisés par la DEPAT)

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

NOM USUEL :

GRADE :

AFFECTATION ACTUELLE :

DECLARE ETRE CANDIDAT A UN OU PLUSIEURS POSTE(S) PROFILES

Les vœux et leur ordre doivent être rigoureusement identiques à ceux saisis sur AMIA

N° du vœu	N° établissement sollicité	Libellé de l'établissement sollicité	Cocher s'il s'agit d'un vœu « banalisé » (hors postes profilés)	N° du ou des poste(s) profilé(s) (PPr)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Je soussigné(e) m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

<p>A, le</p> <p>Signature :</p>	<p>Avis du chef d'établissement ou de service</p> <p>A, le</p> <p>Signature :</p>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Les agents sollicitant un poste profilé doivent prendre contact avec l'établissement afin d'être auditionnés. (à l'exception des TECH RF et des AAE qui sollicitent un poste d'agent comptable ou de fondé de pouvoir, et pour lesquels les entretiens seront organisés par la DEPAT)

Pièces à joindre obligatoirement à l'appui de la présente fiche :

Pour les personnels de catégorie A et B :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae

Pour les personnels de catégorie C

- une notice de renseignements

**OPERATIONS DE MOBILITE DES ADJAENES
NOTICE DE RENSEIGNEMENTS A JOINDRE A LA CANDIDATURE A UN PPr- ANNEE 2023**

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone/adresse électronique :

Etablissement d'exercice :

Descriptif des fonctions actuellement exercées :

- poste (intitulé, description rapide des activités) :

- outils informatiques utilisés (tableurs, traitement de texte, applications informatiques EXCEL, EPP, AGORA, Sconet, HARPEGE, APOGEE, etc.)

Descriptif du parcours professionnel (structures, périodes et nature des fonctions exercées) :

Exemple :

<u>Affectation</u>	<u>Période</u>	<u>Nature des fonctions exercées</u>
Rectorat de Bordeaux Direction des examens et concours	1997-2000	Gestionnaire des baccalauréats professionnels
Lycée professionnel XX	2000-2005	Secrétariat du chef d'établissement

Diplômes et/ou formations :

Date :

Signature



GRADE	CODE GRADE	SUPPORT D'AFFECTION (rubrique 13)	SPECIALITE D'AFFECTION (rubrique 13)
SAENES classe normale	0541	SA	- Rectorat, Inspections Académiques (fonctions administratives) - EPLE : secrétariat ou intendance (sauf gestion matérielle)
SAENES classe supérieure	0542		- Toute fonction en EPLE (secrétariat, gestion matérielle – intendance) à l'exclusion de la spécialité programmeur
SAENES classe exceptionnelle	0543		- Gestionnaire matériel - Poste profilé

NB : la spécialité d'affectation P9101 regroupe les anciennes terminologies fonctions administratives (P9101) et non gestionnaire (P9104)

la spécialité d'affectation « spécialité indifférente » (GR910) permet de postuler sur l'ensemble des spécialités à l'exception de programmeur.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS

GRADES	CODE GRADES	SUPPORTS D'AFFECTION	SPECIALITE D'AFFECTION
ADJAENES	571	AA	- Groupe AASD SSPE sans spécialité
ADJAENES principal 2 ^{ème} classe	572		- Groupe AASD SEL
ADJAENES principal 1 ^{ère} classe	573		promotion santé des élèves

INFIRMIERS

GRADES	CODES GRADES	SUPPORTS D'AFFECTION	SPECIALITE D'AFFECTION
INFIRMIER CN	9861	INFENES	- INFIRMIER D'ETABLISSEMENT
INFIRMIERE classe supérieure	9862		
INFIRMIER hors classe	9864		

ASSAE

GRADES	CODES GRADES	SUPPORTS D'AFFECTION	SPECIALITE D'AFFECTION
ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL CLASSE NORMALE	9821	AS	service du personnel service des élèves service des étudiants
ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL CLASSE SUPERIEURE	9822		
ASSISTANT PRINCIPAL DE SERVICE SOCIAL	9824		

PERSONNELS ATRF

GRADES	CODES GRADES	CODES SUPPORTS D'AFFECTION	SPECIALITE D'AFFECTION
ATRF	9411	ATRF	sans spécialité BAP A BAP B BAP C BAP G
ATRF P2C	9412		
ATRF P1 C	9413		

PERSONNELS TECH RF

GRADES	CODES GRADES	CODES SUPPORTS D'AFFECTION	SPECIALITE D'AFFECTION
TEC CN	8301	TECH LAB	BAP A BAP B BAP C
TEC CS	8302		
TEC CE	8303		

DRRH/DEPAT

NOMENCLATURE POSTES A.A.E. 2023

SPECIALITES D'AFFECTATION

Rectorat, IA	Fonctions administratives	P9101
EPLÉ	Gestion comptable	P9103
	Gestion matérielle	P9102
	Non gestionnaire (fondé de pouvoir de l'agent comptable)	P9104
Tous établissements (EPLÉ, rectorat, IA)	Fonctions indifférentes	GR910
Tous établissements (EPLÉ, rectorat, IA) à l'exclusion de la gestion comptable	Fonctions indifférentes	GR911
Tout poste en EPLÉ uniquement à l'exclusion de la gestion comptable	Gestion matérielle – Non gestionnaire (fondé de pouvoir de l'agent comptable)	GR912
Postes profilés		PPr



ACADÉMIE DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

DRRH/DEPAT

COLLEGES RELEVANT DE L'EDUCATION PRIORITAIRE

DORDOGNE

Collège de TERRASSON	0240037 K
Collège de PIEGUT-PLUVIERS	0240043S
Collège de SAINT-AULAYE	0240055E
Collège de VERGT	0240056F
Collège de VELINES	0240106K

GIRONDE

Collège Pablo Neruda - BEGLES	0331880 P
Collège Blanqui - BORDEAUX	0331753 B REP +
Collège F. Goya - BORDEAUX	0331462 K
Collège E. Vaillant - BORDEAUX	0332082 J
Collège grand parc -BORDEAUX	0330140Y
Collège J Ellul - BORDEAUX	0332285 E
Collège Lenoir BORDEAUX	0331618 E
Collège de CASTILLON-LA-BATAILLE	0330064 R
Collège Jean Zay - CENON	0331464 M
Collège Jean Jaurès CENON	0331885 V
Collège Henri De Navarre-COUTRAS	0331621H
Collège Nelson Mandéla - FLOIRAC	0332189 A
Collège de LEPARRE	0331891B
Collège G. Lapierre – LORMONT	0331619 F REP +
Collège Montaigne – LORMONT	0331895F REP +
Collège de PAUILLAC	0330103H
Collège de SAINT-YZAN-DE-SOUDIAC	0331888 Y
Collège Elie Faure –STE FOY LA GRANDE	0330163Y

LANDES

Collège de GABARRET	0400010U
Collège de LABOUHEYRE	0400014 Y
Collège Victor Duruy MONT DE MARSAN	0400648M

LOT-ET-GARONNE

Collège Ducos du Hauron - AGEN	0470677 F
Collège Jean Monnet - FUMEL	0470046 V
Collège de SAINTE-LIVRADE	0470102F
Collège Germillac-TONNEINS	0470104H
Collège Anatole France-VILLENEUVE SUR LOT	0470049Y

PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Collège Albert Camus - BAYONNE	0640609 P
Collège A Camus MOURENX	0641561 Z
Collège Jeanne D'Albret-PAU	0640227Z

DRRH/DEPAT

NOMENCLATURE 2023 des zones géographiques et de certains établissements

Les codes établissements à porter obligatoirement sur la demande figurent au « répertoire national des établissements » sauf ces cas particuliers.

1) ZONES GEOGRAPHIQUES PARTICULIERES

DEPARTEMENT 033

Pour BORDEAUX et BORDEAUX-CUB seuls les numéros ci-après sont à porter.

BORDEAUX (commune) : **033 063**

Communauté Urbaine de BORDEAUX NORD : **033 0001** (BORDEAUX exclu)
regroupe les communes de :

BLANQUEFORT
BRUGES
EYSINES
PAREMPUYRE

Communauté Urbaine de BORDEAUX-OUEST : **033 0002** (BORDEAUX exclu)
regroupe les communes de :

LE BOUSCAT
LE HAILLAN
MERIGNAC
SAINT-MEDARD-EN-JALLES

Communauté Urbaine de BORDEAUX-SUD : **033 0003** (BORDEAUX exclu)
regroupe les communes de :

BÈGLES
CADAUJAC
GRADIGNAN
PESSAC
TALENCE
VILLENAVE -D'ORNON

Communauté Urbaine de BORDEAUX EST : **033 0004** (BORDEAUX exclu)
regroupe les communes de :

AMBARES
BASSENS
CARBON-BLANC
CENON
FLOIRAC
LORMONT

Zone Géographique => 0339550 LIBOURNE ET ENVIRONS

Code postal	Commune
033015	ARVEYRES
033071	BRANNE
033108	CASTILLON-LA-BATAILLE
033138	COUTRAS
033198	GUITRES
033243	LIBOURNE
033261	LUSSAC
033433	SAINT-LOUBES
033542	VERAC

Zone Géographique => 0339560 ARCACHON ET ENVIRONS

Code postal	Commune
033009	ARCACHON
033199	GUJAN-MESTRAS
033529	LA TESTE-DE-BUCH
033527	LE TEICH

Zone Géographique => 0339570 LANGON ET ENVIRONS

Code postal	Commune
033036	BAZAS
033081	CADILLAC
033227	LANGON
033352	LA REOLE
033323	LE PIAN-SUR-GARONNE
033327	PODENSAC
033506	SAUVETERRE-DE-GUYENNE

Zone Géographique => 0339580 ST ANDRE DE CUBZAC ET ENVIRONS

Code postal	Commune
033067	BOURG
033321	PEUJARD
033366	SAINT-ANDRE-DE-CUBZAC

Zone Géographique => 0339590 ANDERNOS ET ENVIRONS

Code postal	Commune
033005	ANDERNOS-LES-BAINS
033019	AUDENGE
033051	BIGANOS
033236	LEGE-CAP-FERRET

DEPARTEMENT 024

Zone Géographique => 0249510 PERIGUEUX ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024010	ANNESSE-ET-BEAULIEU
024138	COULOUNIEIX-CHAMIERES
024309	NEUVIC
024322	PERIGUEUX
024372	SAINT-ASTIER
024557	TRELISSAC
024571	VERGT

Zone Géographique => 0249520 BERGERAC ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024028	BEAUMONT
024037	BERGERAC
024222	LA FORCE
024223	LALINDE

Zone Géographique => 0249530 EXCIDEUIL ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024137	COULAURES
024164	EXCIDEUIL
024227	LANOUAILLE

Zone Géographique => 0249540 NONTRON ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024311	NONTRON
024328	PIEGUT-PLUVIERS

Zone Géographique => 0249550 RIBERAC ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024352	RIBERAC
024376	SAINT-AULAYE
024553	TOCANE-SAINT-APRE

Zone Géographique => 0249560 SARLAT ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024035	BELVES
024067	LE BUGUE
024396	SAINT-CYPRIEN
024520	SARLAT-LA-CANEDA

Zone Géographique => 0249570 TERRASSON ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024291	MONTIGNAC
024547	TERRASSON-LAVILLEDIEU
024550	THENON

Zone Géographique => 0249580 THIVIERS ET ENVIRONS

Code postal	Commune
024133	LA COQUILLE
024551	THIVIERS

DEPARTEMENT 040

Zone Géographique => 0409510 MONT- DE- MARSAN ENVIRONS

Code postal	Commune
040117	GRENADE-SUR-L'ADOUR
040192	MONT-DE-MARSAN
040245	ROQUEFORT
040281	SAINT-PIERRE-DU-MONT
040282	SAINT-SEVER
040331	VILLENEUVE-DE-MARSAN

Zone Géographique => 0409520 DAX ET ENVIRONS

Code postal	Commune
040088	DAX
040194	MONTFORT-EN-CHALOSSE
040201	MUGRON
040233	POUILLON
040279	SAINT-PAUL-LES-DAX
040313	TARTAS

Zone Géographique => 0409530 CAPBRETON ET ENVIRONS

Code postal	Commune
040261	SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE
040065	CAPBRETON
040284	SAINT-VINCENT-DE-TYROSSE
040310	SOUSTONS

Zone Géographique => 0409540 AIRE-SUR-L'ADOUR ET ENVIRONS

Code postal	Commune
040001	AIRE-SUR-L'ADOUR
040110	GEAUNE

Zone Géographique => 0409550 MORCENX ET ENVIRONS

Code postal	Commune
040197	MORCENX
040243	RION-DES-LANDES

Zone Géographique => 0409560 PARENTIS-EN-BORN ET ENVIRONS

Code postal	Commune
040046	BISCARROSSE
040134	LABOUHEYRE
040184	MIMIZAN
040217	PARENTIS-EN-BORN

Zone Géographique => 0409570 TARNOS ET ENVIRONS

Code postal	Commune
064140	BOUCAU
040273	SAINT-MARTIN-DE-SEIGNANX
040312	TARNOS
040530	LABENNE

DEPARTEMENT 047**Zone Géographique => 0479510 MARMANDE ET ENVIRONS**

Code postal	Commune
047052	CASTELJALOUX
047065	CLAIRAC
047086	DURAS
047159	LE MAS-D'AGENAIS
047157	MARMANDE
047168	MIRAMONT-DE-GUYENNE
033289	MONSEGUR
047310	TONNEINS

Zone Géographique => 0479520 VILLENEUVE-SUR-LOT ET ENVIRONS

Code postal	Commune
047049	CASSENEUIL
047054	CASTELMORON-SUR-LOT
047175	MONFLANQUIN
047203	PENNE-D'AGENAIS
047252	SAINTE-LIVRADE-SUR-LOT
047323	VILLENEUVE-SUR-LOT

Zone Géographique => 0479530 AGEN ET ENVIRONS

Code postal	Commune
047001	AGEN
047004	AIGUILLON
047032	BON-ENCONTRE
047100	FOULAYRONNES
047201	LE PASSAGE
047210	PORT-SAINTE-MARIE

Zone Géographique => 0479540 NERAC ET ENVIRONS

Code postal	Commune
047143	LAVARDAC
047167	MEZIN
047195	NERAC

Zone Géographique => 0479550 FUMEL ET ENVIRONS

Code postal	Commune
047106	FUMEL
047179	MONSEMPRON-LIBOS

DEPARTEMENT 064**Zone Géographique => 0649510 PAU ET ENVIRONS**

Code postal	Commune
064061	ARTIX
064062	ARUDY
064129	BILLERE
064132	BIZANOS
064237	GELOS
064284	JURANCON
064324	LASSEUBE
064335	LESCAR
064393	MONEIN
064405	MORLAAS

064410 MOURENX
 064417 NAY
 064445 PAU
 064453 PONTACQ

Zone Géographique => 0649520 BAYONNE-BIARRITZ ET ENVIRONS

Code postal Commune
 064024 ANGLET
 064102 BAYONNE
 064122 BIARRITZ
 064140 BOUCAU
 064160 CAMBO-LES-BAINS
 064256 HASPARREN
 064990 ST PIERRE D'IRUBE

Zone Géographique => 0649530 SAINT-JEAN-DE-LUZ ET ENVIRONS

Code postal Commune
 064260 HENDAYE
 064483 SAINT-JEAN-DE-LUZ

Zone Géographique => 0649540 MOURENX ET ENVIRONS

Code postal Commune
 064061 ARTIX
 064393 MONEIN
 064410 MOURENX

Zone Géographique => 0649550 BAYONNE ET ENVIRONS

Code postal Commune
 064024 ANGLET
 064102 BAYONNE
 064122 BIARRITZ
 064140 BOUCAU
 040312 TARNOS

Zone Géographique => 0649560 PAU ET COMMUNES PROCHES

Code postal Commune
 064129 BILLERE
 064132 BIZANOS
 064237 GELOS
 064284 JURANCON
 064324 LASSEUBE
 064335 LESCAR
 064405 MORLAAS
 064417 NAY
 064445 PAU
 064519 SERRES-CASTET

Zone Géographique => 0649570 ORTHEZ ET ENVIRONS

Code postal Commune
 064057 ARTHEZ DE BEARN
 064430 ORTHEZ
 064499 SALIES DE BEARN

Zone Géographique => 0649580 OLORON ET ENVIRONS

Code postal Commune
 064040 ARETTE
 064062 ARUDY
 064422 OLORON SAINTE MARIE
 064324 LASSEUBE

2) ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Université de Bordeaux	033 3298 F
Université Bordeaux Montaigne	033 1766 R
Sciences po Bordeaux	033 0192E
INP	033 3232J
Université de PAU et des PAYS de l'ADOUR	064 0251 A
IUT de BAYONNE	064 1478 J
IUT de PAU et des PAYS de l'ADOUR	064 1842 E
ENSAM (Centre Régional de Bordeaux-Talence)	033 0201 P
CROUS BORDEAUX	033 0151 K
CLOUS PAU	064 0084 U
Restaurant Universitaire Périgueux	024 1180 C
Restaurant Universitaire La Rapière Agen -Boé	047 0950 C

DRRH/DEPAT

Mesure de l'éloignement des EPLE

ZONES RENCONTRANT DES DIFFICULTES PARTICULIERES DE RECRUTEMENT

DEPT	RNE	ETABLISSEMENT
24	0240001W	CLG LEO TESTUT - BEAUMONTOIS EN PERIGORD
24	0240010F	CLG ALIENOR D'AQUITAINE - BRANTOME EN PERIGORD
24	0240016M	CLG ARNAULT DE MAREUIL - MAREUIL EN PERIGORD
24	0240045U	CLG CHARLES DE GAULLE - LA COQUILLE
24	0240011G	CLG LEROI-GOURHAN - LE BUGUE
24	0240055E	CLG DRONNE-DOUBLE - ST AULAYE-PUYMANGOU
24	0240056F	CLG DES TROIS VALLEES - VERGT
24	0240066S	CLG SUZANNE LACORE - THENON
24	0240043S	CLG LES MARCHES DE L'OCCITANIE - PIEGUT-PLUVIERS
24	0240158S	CLG JEAN MONNET - LALINDE
24	0240065R	CLG JEAN LADIGNAC - ST-CYPRIEN
24	0240073Z	CLG de Tocane - ST APRE
24	0240015L	CLG PLAISANCE - LANOUAILLE
24	0241041B	CLG ALCIDE DUSOLIER - NONTRON
24	0240021T	LP ALCIDE DUSOLIER - NONTRON
24	0240040N	CLG LEONCE BOURLIAGUET - THIVIERS
24	0241007P	CLG GIRAUT DE BORNEIL - EXCIDEUIL
24	0240039M	LP PORTE D'AQUITAINE - THIVIERS
33	0330103H	CLG PIERRE DE BELLEMEYME - PAUILLAC
33	0330105K	CLG CHAMP D'EYMET - PELLEGRUE
33	0330125G	CLG GEORGES MANDEL - SOULAC-SUR-MER
33	0331891B	CLG LES LESQUES - LESPARRE
33	0332081H	LGT ODILON REDON - PAUILLAC
40	0400010U	CLG JULES FERRY - GABARRET
40	0400014Y	CLG FELIX ARNAUDIN - LABOUHEYRE
40	0400033U	CLG MARIE CURIE - RION-DES-LANDES
40	0400034V	CLG GEORGE SAND - ROQUEFORT
33	0330122D	CLG FRANCOIS MAURIAC - ST-SYMPHORIEN
33	0330081J	CLG JULES CHAMBRELENT - HOURTIN
47	0470014K	CLG JEAN BOUCHERON - CASTILLONNES
47	0470017N	CLG LUCIEN SIGALA - DURAS
47	0470018P	LGT MARGUERITE FILHOL - FUMEL
47	0470046V	CLG JEAN MONNET - FUMEL
47	0470048X	CLG KLEBER THOUAILLES - MONSEMPRON-LIBOS
40	0401077D	CLG - LABRIT
64	0640016V	CLG D'ASPE - BEDOUS
64	0640035R	CLG LES CINQ MONTS - LARUNS
64	0640064X	CLG JEAN PUJO - ST-ETIENNE-DE-BAIGORRY
64	0640074H	CLG DR.PIERRE JAUREGUY - TARDETS-SORHOLUS

Personne à contacter (nom, téléphone) : Patrick RINGARD – 05 56 84 68 90
courriel (obligatoirement) : patrick.ringard@creps-bordeaux.fr rh@creps-bordeaux.fr
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : Talence le 13 février 2023

Le Directeur du CREPS de Bordeaux


Patrice BÉHAGUE

ANNEXE M2A

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) susceptible d'être vacant

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie : Bordeaux Établissement : CREPS de Bordeaux 653 Cours de la Libération 33400 Talence N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 653 Cours de la Libération 33400 Talence
Fonctions à assurer : Assistant-e de Direction
Nombre de personnes encadrées : 0 dont A : B : C :
NBI – préciser le nombre de points : Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : Groupe 2
<p>Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Bordeaux est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, dont la gouvernance est partagée entre le Ministère en charge des Sports et la Région Nouvelle-Aquitaine.</p> <p>Il exerce au nom de l'État les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• la formation et la préparation des sportifs figurant sur les listes ministérielles, en liaison avec les fédérations sportives ;• la déclinaison territoriale de la stratégie de l'ANS sur le sport de haut niveau ;• la participation au réseau national du sport de haut niveau ;• la mise en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, et dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la Région. <p>Il peut également exercer au nom de la Région des missions d'accueil et d'accompagnement des sportifs régionaux, de promotion en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, de développement d'activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire, de formation aux métiers du sport et de l'animation en réponse aux besoins locaux.</p> <p>Dans le cadre de la loi NOTRe les personnels assurant les missions d'accueil, d'entretien et de maintenance ont été transférés au conseil régional de Nouvelle-Aquitaine pour exercer leur mission au sein du CREPS.</p>
Dominante de la fonction : Assistant-e de Direction
Description de la fonction : <ul style="list-style-type: none">• Assister le directeur et la directrice adjointe• Faciliter la circulation de l'information, oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.• Recueillir, traiter les informations nécessaires et assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés• Aider à l'organisation du travail de l'équipe de direction• Prendre en charge des aspects logistiques de la fonction de direction• Gérer le courrier : postal, électronique, réception, enregistrement, préparation, distribution• Préparer des réunions• Gérer l'agenda du directeur et de la directrice adjointe• Accueil physique et téléphonique• Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous• Liaisons avec l'interne et l'externe• Instruire les dossiers confiés (constitution et synthèse des documents)

- Exercer des tâches de rédaction (mettre en forme les courriers, notes et supports écrits, Comptes-rendus de réunions, etc.)
- Classer et archiver les documents et informations
- Participer à la préparation et à l'organisation des Instances (Conseil d'Administration, CSAE)
- Envoyer et suivre les délibérations aux tutelles et contrôles
- Réaliser le tableau des permanences des personnels de direction
- Rédiger les ordres de mission – Gérer les déplacements des personnels
- Suivre administrativement les travaux en lien avec la cellule marchés publics
- Organiser les élections des représentants du personnel au Conseil d'Administration

Compétences professionnelles nécessaires :

- Connaissance de l'administration des Ministères chargés de la jeunesse et des sports et des partenaires locaux (collectivités, mouvement sportif)
- Connaissance du CREPS Bordeaux
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Très bonne qualité rédactionnelle : comptes-rendus, notes, courriers

Qualités requises :

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Adaptabilité et anticipation
- Discernement et prise d'initiative

Contraintes particulières : La participation à l'organisation de temps forts (conseil d'administration, CSA, etc...) peut entraîner des variations du planning.
Travail exceptionnel en dehors des plages horaires habituelles

Grade(s) souhaité(s) : SAENES

Personne à contacter (nom, téléphone) : Patrice BÉHAGUE – 05 56 84 45 90

courriel (**obligatoirement**) : patrice.behague@creps-bordeaux.fr rh@creps-bordeaux.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : Talence le 13 février 2023

Le Directeur du CREPS de Bordeaux

Patrice BÉHAGUE

ANNEXE M2A

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie : BORDEAUX	N° de poste :
Établissement : CROUS de BORDEAUX	
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : Services centraux Crous de Bordeaux – 18 rue du Hamel 33800 Bordeaux	
Fonctions à assurer : Gestionnaire de marchés publics	
Nombre de personnes encadrées : 0	dont A : B : C :
NBI – préciser le nombre de points : Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : Groupe 2	
Environnement de l'emploi : Le Crous de Bordeaux Aquitaine intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des 132.000 étudiants de l'académie de Bordeaux. Etablissement public doté de la personnalité morale et financière, le Crous gère les aides financières (37.000 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivalent à 3.000.000 de repas par an et un parc de 10.500 logements. Doté d'un budget de 80 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le Crous de Bordeaux Aquitaine emploie 700 personnels permanents et gère un patrimoine immobilier de plus de 300.000 m ² de surfaces plancher localisé sur la métropole bordelaise et les agglomérations d'Agen, Côte Basque-Adour, Dax, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux.	
Dominante de la fonction : Rédaction et gestion de marchés publics.	
Description de la fonction : Le service de la commande publique, composé de 8 personnes, est le garant de l'optimisation et de la régularité de la commande publique pour le Crous Bordeaux Aquitaine. A ce titre, le SCP impulse la politique d'achats, pilote et met en œuvre l'ensemble des procédures relatives aux marchés publics de l'établissement. Il est organisé autour de trois pôles : fournitures courantes, services et marchés liés au patrimoine (travaux, prestations intellectuelles, ...) Au sein du service, le gestionnaire est chargé de l'élaboration, la rédaction, la mise en place et la gestion administrative des contrats et marchés publics.	
Compétences professionnelles nécessaires : - Connaissance de la réglementation de la commande publique, - Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse - Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Power Point et de messagerie - Animation de réunions (exemple : mise en place de marchés) - Utilisation de l'outil de gestion financière (Orion)	

Qualités requises :

- Aptitude à travailler en équipe
- Disposer de capacités relationnelles, de négociation et d'organisation
- Elaborer et savoir gérer les procédures, les calendriers et les urgences
- Etre réactif et disponible
- Sens des initiatives et capacité à rendre compte

Contraintes particulières :

Grade(s) souhaité(s) : SA

Personne à contacter (nom, téléphone) : Catherine BANULS, cheffe du service de la commande publique, Tél. 05.56.33.92.77

courriel (**obligatoirement**) : service.rh@crous-bordeaux.fr / catherine.banuls2@crous-bordeaux.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :

Fait à Bordeaux, le 10/02/2023,
La cheffe du service,

CROUS DE BORDEAUX-AQUITAINE
La cheffe du service de la commande publique


Catherine BANULS

ANNEXE M2A

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie : BORDEAUX Établissement : CROUS de BORDEAUX	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : RU Le Veracruz-33600 Pessac	
Fonctions à assurer : Directeur.rice-adjoint.e du site de restauration Campus Pessac	
Nombre de personnes encadrées : 11 dont A : B : 1 C : 10	
NBI – préciser le nombre de points : Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : Groupe 1 ou groupe 2	
Environnement de l'emploi : Le Crous de Bordeaux Aquitaine intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des 132.000 étudiants de l'académie de Bordeaux. Etablissement public doté de la personnalité morale et financière, le Crous gère les aides financières (37.000 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivalent à 3.000.000 de repas par an et un parc de 10.500 logements. Doté d'un budget de 80 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le Crous de Bordeaux Aquitaine emploie 700 personnels permanents et gère un patrimoine immobilier de plus de 300.000 m ² de surfaces plancher localisé sur la métropole bordelaise et les agglomérations d'Agen, Côte Basque-Adour, Dax, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux.	
Dominante de la fonction : Seconder le directeur du site.	
Description de la fonction : Au côté du directeur du site, le directeur adjoint est chargé d'une partie des tâches du directeur de site, de la gestion quotidienne des personnels, et de la gestion matérielle du RU Le Veracruz. Il est également chargé du suivi des prestations exceptionnelles, tout en assurant le relationnel avec les partenaires de l'enseignement supérieur et les clients, et en réalisant des missions de conduite de projet, de la conception à l'analyse.	
Compétences professionnelles nécessaires : - Capacités d'utilisation des logiciels WORD, EXCEL, ORION, GARONE, VEM - Savoir exercer des contrôles - Savoir effectuer des tableaux de bord et en assurer le suivi - Capacité de priorisation, d'anticipation, d'organisation et de planification - Connaissances juridiques - Connaissances de gestions financière et matérielle - Connaissances informatiques - Expression écrite et orale de bon niveau	

Qualités requises :

- Capacité d'écoute des personnels, aptitude au dialogue
- Réactivité et disponibilité
- Sens de l'organisation
- Capacité à avoir des réactions mesurées quelles que soient les circonstances
- Disponibilité
- Respect de la confidentialité
- Capacités relationnelles, de négociation et d'organisation
- Sens des initiatives et capacité à rendre compte

Contraintes particulières :

Grade(s) souhaité(s) : SA

Personne à contacter (nom, téléphone) : Pascal MERGUI, directeur du site de restauration Campus Pessac, Tél. 05.56.80.44.33.

courriel (obligatoirement) : service.rh@crous-bordeaux.fr / pascal.mergui@crous-bordeaux.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :

Fait à Bordeaux, le 21/02/2023
CROUS DE BORDEAUX-AQUITAINE
Le directeur de site, directeur du site restauration
Campus Pessac,

Pascal MERGUI

Monsieur Pascal MERGUI



Établissement : Collège Marie Bartette			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 9 Av. Roland Dorgeles, 33120 Arcachon			
Poste occupé : Adjoint gestionnaire			Corps/Grade SAENES
Date de prise de poste :		01/09/2023	
NBI – préciser le nombre de points : 30 points Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : G 1-2			
Dominante de la fonction			
<input checked="" type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input checked="" type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
<p>Missions du poste :</p> <p>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire le seconde dans les tâches de gestion matérielle (entretien, maintenance, sécurité), administratives et financières. Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.</p> <p>Activités et tâches du poste :</p> <p>1) Rôle et présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement. <p>2) Gestion financière et budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et exécuter le budget - Régisseur d'avances et de recettes - Mettre en œuvre une politique d'achats - Effectuer le suivi des subventions - Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales) - Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement - Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier. <p>3) Gestion matérielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique et administrative et la gestion des actes administratifs 			

- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires

4) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

Compétences professionnelles :

Connaissances approfondies :

- Règles de la comptabilité budgétaire
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs...)
- Outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

Qualités requises :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Disponibilité
- Rendre compte

Contraintes particulières :

Poste logé par NAS : logement de type F3

Personnes à contacter :

Mme la principale (standard : 05 56 22 35 80)

Copie à : ce.depat@ac-bordeaux.fr



Établissement : Collège Charles de Gaulle			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :			
Rue la Bruyère, 24450 LA COQUILLE			
Poste occupé :			Corps/Grade
Adjoint gestionnaire			SAENES
Date de prise de poste :		01/09/2023	
NBI – préciser le nombre de points : 25 points			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : G 1-2			
Dominante de la fonction			
<input checked="" type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input checked="" type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
Missions du poste :			
<p>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire le seconde dans les tâches de gestion matérielle (entretien, maintenance, sécurité), administratives et financières.</p> <p>Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.</p>			
Activités et tâches du poste :			
1) Rôle et présentation :			
<ul style="list-style-type: none"> - Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement. 			
2) Gestion financière et budgétaire :			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et exécuter le budget - Régisseur d'avances et de recettes - Mettre en œuvre une politique d'achats - Effectuer le suivi des subventions - Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales) - Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement - Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier. 			
3) Gestion matérielle :			
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique et administrative et la gestion des actes administratifs - Garantir la sécurité des biens et des personnes 			

- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires

4) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

Compétences professionnelles :

Connaissances approfondies :

- Règles de la comptabilité budgétaire
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs...)
- Outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

Qualités requises :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Disponibilité
- Rendre compte

Contraintes particulières :

Poste logé par NAS : logement de type F5

Personnes à contacter :

Madame la principale (standard : 05 53 52 80 74)

Copie à : ce.depat@ac-bordeaux.fr



Établissement : Collège Henri Emmanuelli			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :			
940 Rte de Mont de Marsan, 40420 LABRIT			
Poste occupé : Adjoint gestionnaire			Corps/Grade SAENES
Date de prise de poste :		01/09/2023	
NBI – préciser le nombre de points : 25 points			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : G 1-2			
Dominante de la fonction			
<input checked="" type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input checked="" type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
Missions du poste :			
<p>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire le seconde dans les tâches de gestion matérielle (entretien, maintenance, sécurité), administratives et financières.</p> <p>Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.</p>			
Activités et tâches du poste :			
1) Rôle et présentation :			
<ul style="list-style-type: none">- Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.			
2) Gestion financière et budgétaire :			
<ul style="list-style-type: none">- Elaborer et exécuter le budget- Régisseur d'avances et de recettes- Mettre en œuvre une politique d'achats- Effectuer le suivi des subventions- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement - Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.			
3) Gestion matérielle :			
<ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille juridique et administrative et la gestion des actes administratifs- Garantir la sécurité des biens et des personnes			

- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires

4) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

Compétences professionnelles :

Connaissances approfondies :

- Règles de la comptabilité budgétaire
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs...)
- Outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

Qualités requises :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Disponibilité
- Rendre compte

Contraintes particulières :

Poste logé par NAS : logement de type F3

Personnes à contacter :

Madame la principale (standard : 05 58 05 68 50)

Copie à : ce.depat@ac-bordeaux.fr



Établissement : RECTORAT DE BORDEAUX			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 5 rue Joseph de Carayon Latour, 33000 BORDEAUX			
Poste: Gestionnaire référent d'examens et concours			Corps/Grade Categ B (SA CN, CS, CI ex)
Date de prise de poste : 1 ^{er} septembre 2023			
Nombre de personnes encadrées :		dont A :	B : C :
NBI – préciser le nombre de points :			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) :			
Dominante de la fonction			
<input type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input checked="" type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
Environnement de l'emploi : Description de la structure, du pôle et/ou de la direction/division La direction des examens et concours (DEC) de l'académie de Bordeaux, composée de 80 agents, est chargée de l'organisation des examens et concours pour plus de 150 000 candidats. Rattachée au pôle expertises et services, la DEC organise des épreuves et élabore des sujets pour les examens gérés au plan académique (baccalauréat général, technologique et professionnel, brevet de technicien et brevet de technicien supérieur, mentions complémentaires de niveau IV, certificats d'aptitude professionnelle, brevets d'études professionnelles, mentions complémentaires de niveau V et brevets professionnels, DNB, CFG, EPS, DELF, certification en langues), les examens de l'éducation spécialisée ainsi que les diplômes comptables supérieurs, les concours enseignants, administratifs...			
Missions :			
1- Coordonner, suivre et contrôler les dossiers spécifiques dont il/elle a la charge			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
2- Conseiller, renseigner et répondre aux établissements et candidats des examens			
À ce titre l'agent doit (activités essentielles*) :			
- Assurer l'accueil téléphonique durant toute la session, répondre aux demandes par mail			

3- Contribuer à l'organisation des examens et/ou concours

Dans l'application métier (CYCLADES),

- Contrôler les dossiers d'inscription des candidats en respectant les procédures diffusées pour le bureau
- Procéder aux affectations, puis aux convocations des candidats

Gestion des examinateurs :

- Vérifier les listes d'enseignants validées par les corps d'inspection
- Convoquer les enseignants via l'application métier Imagin

4- Liquider les états de frais de jury

À ce titre l'agent doit (activités essentielles*) :

- Effectuer des contrôles réguliers de validation par les intervenants

5- Participer aux autres missions du bureau

À ce titre l'agent doit (activités essentielles*) :

- Aider aux différentes mises sous pli en cas de besoin

*Activités principales (à définir par le chef du bureau)

Compétences professionnelles :

Connaissance, savoir :

- Connaissance du système éducatif
- Maîtrise de la réglementation des examens gérés

Savoir-faire :

- Elaborer et proposer des procédures d'amélioration des dossiers gérés
- Prioriser et gérer ses activités dans un calendrier contraint et dans un cadre de gestion complexe : simultanéité des tâches, multiplicité des interlocuteurs...
- Respecter la confidentialité des informations (résultats d'examens, sujets, données personnelles...)
- Communiquer avec les interlocuteurs conformément aux règles de communication administrative
- Maîtriser les différents logiciels métiers (Cyclades, Imagin) et applications bureautique courantes : (Word, Excel)
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter sur les anomalies détectées
- Transmettre un savoir, une technique, une compétence

Qualités requises :

- Dialoguer au sein de l'équipe, de la DEC et avec les interlocuteurs extérieurs
- Travailler en équipe et en autonomie
- S'adapter, s'organiser, être rigoureux et méthodique
- Faire preuve de diplomatie
- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité

Contraintes particulières :

Pics d'activités

Personne à contacter :

Monsieur Olivier Harmel – Directeur ou Emilie Braneyre – Directrice adjointe

Téléphone : 05 57 57 39 26 / emilie.braneyre@ac-bordeaux.fr / olivier.harmel@ac-bordeaux.fr