

**DEMANDE DE MUTATION SUR POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT DE SECTION
D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE**

M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> NOM : Prénom : NOM patronymique : Date de naissance : Lieu de naissance : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	Adresse de l'établissement actuel : Date de la nomination dans le poste actuel : <input style="width:100px;" type="text"/> Dernière note administrative: <input style="width:100px;" type="text"/> Echelon : <input style="width:50px;" type="text"/> à compter du : <input style="width:100px;" type="text"/>
---	---

Nombre d'enfants à charge ayant 20 ans au plus le 01/09/2021 : <input style="width:100px;" type="text"/> Autorité parentale unique : <input type="checkbox"/> Enfant handicapé : <input type="checkbox"/> Adresse personnelle : Tél :	CONJOINT NOM : Prénom : Profession : Lieu d'exercice : S'il est membre de l'éducation nationale, préciser son grade et sa discipline :
---	--

DECOMPTE DES SERVICES services auxiliaires inclus - au 01/09/21.
Préciser si l'établissement est classé en RRS ou en zone sensible.

A) Services hors enseignement spécial

VOEUX (dans l'ordre de préférence) (*) L NL I	Qualité	Etablissement	Durée
1 <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> I			
2 <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> I			
3 <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> I			
4 <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> I			
5 <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> I			
6 <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> I			
(*) L = logé NL = non logé I = indifférent			Total A

B) Services dans l'enseignement spécial

	Qualité	Etablissement	Durée
Rapprochement de conjoint <input type="checkbox"/>			
Poste double <input type="checkbox"/>			
Nombre d'années de séparation au 01/09/2021 <input style="width:50px;" type="text"/>			
Motif de la demande :			
Je soussigné(e) m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document			
A _____ le _____			Total B

Signature Ancienneté générale (A+B) au 01/09/2021

- Nombre d'années de fonctions en qualité de **directeur adjoint chargé de S.E.G.P.A.** * :

- Nombres d'année de fonctions en qualité de **directeur d'établissement spécialisé** * :

- Nombre d'années de "**faisant-fonction**" de **directeur adjoint chargé de S.E.G.P.A.** * :

* au 01/09/2021

VU ET VERIFIE

Signature du chef d'établissement

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE

AVIS DU RECTEUR

CANDIDATURE À UN POSTE EN ETABLISSEMENT
REP+

NOM :

PRENOM : Né(e) le :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

TEL : / / / / /

Établissement d'exercice (2018-2019) :

.....

Corps : Agrégé, Certifié, P.EPS, PLP, CPE, PE

Depuis le (date de titularisation) :

Discipline (+option) de recrutement :

.....

POSTE SOUHAITÉ (faire un dossier par poste souhaité et indiquer ci-après le type du poste, l'établissement, le lieu)

TYPE de poste :

Etablissement :

Commune :

Date et signature :

Joindre un dossier composé d'une lettre de motivation, un curriculum vitæ détaillé et toutes les pièces que vous jugerez utiles pour que le chef d'établissement puisse apprécier l'adéquation entre le profil du poste sollicité et vos qualifications et compétences.

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE
 DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE**

Au titre de l'année scolaire 2021

Photo	NOM : Prénom : Nom patronymique : Date de naissance :	GRADE ACTUEL: Echelon: à compter du: Emploi ou fonctions actuels : à compter du : Etablissement d'exercice : Tél :
Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Nombre d'enfant à charge ayant 20 ans au plus au 01/01/2021 :		Titres et diplômes (2) Date d'obtention * * * * * *
CONJOINT: Profession: Lieu d'exercice: S'il est membre de l'éducation nationale, préciser son grade et sa discipline:		
ADRESSE PERSONNELLE: Tél :		Etes vous titulaire du DDEEAS? OUI <input type="checkbox"/> date : NON <input type="checkbox"/> en attente de résultat <input type="checkbox"/>
(2) Préciser l'option des diplômes d'enseignement spécialisé		

Les vœux peuvent porter sur l'Académie de Lyon et / ou sur une seule autre académie

VOEUX D'AFFECTATION	LOGE	NON LOGE	INDIFFERENT
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
Eventuellement autre académie demandée :			

A remplir par l'autorité compétente

AVIS SUR LA CANDIDATURE DE

aux fonctions de directeur adjoint chargé de SEGPA de collège

FONCTIONS ACTUELLES :

DERNIERE NOTE :

-Elément administratif de la note (1) :

-Elément pédagogique de la note (1) :

(1) pour les personnels dont la note comprend ces deux éléments.

-Date de la notation:

	Appréciations		
	EXCELLENT	SATISFAISANT	INSUFFISANT
<i>Aptitude révélée dans l'enseignement spécialisé. Sens de l'éducation</i> (Influence éducative en classe; intérêt porté aux problèmes éducatifs; participation aux activités éducatives; ouverture aux méthodes nouvelles; objectivité, etc...)			
<i>Aptitude à l'organisation</i> (Méthode dans le travail personnel; organisation du travail en classe ou des activités extrascolaires, etc...)			
<i>Aptitude aux relations et à la communication</i> (Disponibilité, esprit de coopération et sens de l'équipe, aisance dans les relations avec les autres, qualités d'animateur vues au travers des relations avec les autorités hiérarchiques, les collègues, les élèves, les parents; expression orale en public.)			
<i>Aptitude à l'autorité</i> (Ascendant sur les élèves, maîtrise de soi, force de caractère, goût et sens de la décision, goût et sens des responsabilités.)			

Observations particulières :

CONCLUSION:

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

Fait à le

Le chef d'établissement ou, pour les personnels n'exerçant pas dans un établissement du second degré, l'inspecteur de l'éducation nationale compétent,

Nom et signature

**AVIS DE L'INSPECTEUR PEDAGOGIQUE REGIONAL
OU DE L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE COMPETENT**

Fait à le

Signature

**AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, DIRECTEUR DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE
L'EDUCATION NATIONALE**

Fait à le

Signature

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

ANNEXE C2e

RAPPORT D'ACTIVITE POUR LES ITRF, LES CONSERVATEURS GENERAUX ET LES LISTES D'APTITUDE ATSS

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un curriculum vitae).

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAHC, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et d'AAE HC)

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C2b

LISTE D'APTITUDE OU TABLEAU D'AVANCEMENT fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de : (y compris l'accès au corps des conservateurs généraux)	
	au tableau d'avancement au grade de : (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)	

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2021	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2021 (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2021 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	dans le grade actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration
--	---	--

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
 (2) corps d'accueil (pour les ITRF)
 (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année
 (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
 (5) cocher la case

FICHE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE FORMATEUR.RICE
Temps partagés PE - RENTREE 2021

Nom d'usage :

Nom patronymique :

Prénom :

Adresse personnelle :

Téléphone :

Courrier électronique :

Corps :

Etablissement d'affectation :

.....

Je déclare être candidat.e aux fonctions de formateur.rice PE à temps partagés pour le site de la Loire - rentrée 2021.

Date :

Signature :

AVIS DE L'INSPECTEUR.RICE DE CIRCONSCRIPTION

Nom :

Signature :

Cachet :

Cette fiche de candidature, accompagnée d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, doit parvenir par courriel **le jeudi 29 avril 2021** au plus tard, aux adresses suivantes :

inspe-rh@univ-lyon1.fr et marie.ramos@univ-lyon1.fr



ACADÉMIE DE LYON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le recteur de l'académie de Lyon

- Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 27 ;
- Vu le décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié, concernant l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique, pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 90-680 du 1^{er} août 1990 relatif au statut particulier des professeurs des écoles ;

ARRETE

ARTICLE 1er - La composition de la commission chargée d'émettre un avis sur le recrutement par la voie contractuelle de travailleurs handicapés dans les corps susvisés ouvert au titre de l'année 2021/2022 est fixée ainsi :

- Monsieur Jean-François Meraud, adjoint à l'IA-DASEN du Rhône, président
- Madame Véronique Montangerand, conseillère technique ASH auprès du recteur
- Madame Sylvie Pargue, responsable du pôle des affaires médicales et correspondante handicap de l'académie

ARTICLE 2 - Le secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera diffusé au bulletin d'informations rectorales.

Fait à Lyon, le 31 mars 2021

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale adjointe,
Directrice des ressources humaines

Stéphanie De Saint Jean

Campagne d'emplois Enseignants du 1^{er} degré 2021 – 2022

Recrutement en service partagé

Corps :	PE
Discipline	Sans objet
Profil synthétique :	<ul style="list-style-type: none"> - Formation initiale des étudiant.e.s inscrit.e.s dans les formations du master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation, mention 1^{er} et 2^o degré ; - Formation continue des enseignant.e.s. néo-titulaires et titulaires ; - Formation continue des enseignant.e.s du 1^{er} degré et 2^o degré ;
Composante de rattachement enseignement	INSPE de l'Académie de Lyon, Université Claude Bernard Lyon 1 Rattachement au site Inspé de la Loire

ENSEIGNEMENT ET MISSION :

En formation initiale :

- Polyvalence du professeur des écoles, inter et transdisciplinarité ;
- Didactique des disciplines enseignées à l'école primaire notamment le français et les mathématiques, y compris en maternelle ;
- Analyse de situation professionnelle ;
- Préparation à diverses épreuves du CRPE, notamment celles de l'admission (oral) ;
- Intervention au sein de Questions professionnelles vives (Partenariat, École inclusive ...) ;
- Tutorat mixte pour les stagiaires alternant.e.s et tutorat des futur.e.s contractuel.le.s M2

En formation continue :

- Intervention auprès des enseignant.e.s 1^{er} et 2^o degré au sein de différents types de formations ;

PUBLICS :

Le/la candidat.e recruté.e est susceptible d'intervenir auprès des publics suivants :

- Étudiant.e.s et stagiaires en master MEEF, 1^{er} degré, et 2^o degré en M1, M2 et AEU ;
- Professeur.e.s stagiaires en DU ;
- Enseignant.e.s titulaires ;

CONNAISSANCES et COMPETENCES VALORISEES

- **CAFIPEMF obligatoire car statut de PEMF à temps partagé obligatoire également**
- Capacité à travailler en équipe, capacité d'engagement, capacités d'adaptation aux évolutions du système de formation (changements de publics, évolution des modalités, des contenus) ;

- Expérience d'enseignement dans le 1^{er} degré (y compris fonctions de PEMF ou CPC, Direction d'école) ;
- Expérience en formation d'adultes et formation de formateur.rice.s dans le 1^{er} degré ;
- Expérience dans le pilotage de dispositifs de formation (organisation et contenu) ;
- Compétences dans les usages du numérique y compris Formation à Distance (M@gistere ...)
- Être titulaire d'un Master serait un atout supplémentaire ;

Contact profil du poste : frederic.aubert@univ-lyon1.fr

Contacts administratifs : marie.ramos@univ-lyon1.fr ; inspe-rh@univ-lyon1.fr

G5A41 - Jardinier-ière

Mission	
Réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement des espaces plantés, des milieux naturels et des espaces associés	
Métiers si besoin	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ agent d'entretien des espaces verts ▪ agent de production végétale ▪ jardinier des jardins patrimoniaux 	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Patrimoine immobilier	Adjoint technique recherche et formation
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Logistique immobilière, technique et de services	Chargé de maintenance et d'entretien
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser les travaux d'entretien des espaces plantés et des milieux naturels ▪ Conduire la préparation de sols ▪ Effectuer l'ensemble des plantations en liaison avec les caractéristiques des végétaux et les contraintes saisonnières ▪ Effectuer les travaux de réalisation et de maintenance des infrastructures des espaces plantés ▪ Réaliser la mise en place et l'entretien du mobilier urbain sur l'ensemble des espaces extérieurs 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit ▪ Port d'un équipement de protection ▪ Port de charges 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques du domaine (connaissance générale)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les techniques du domaine (application) ▪ Appliquer les normes, procédures et règles (notion) ▪ Travailler en équipe (application)
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Réactivité ▪ Capacité d'adaptation
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V ▪ Domaine de formation souhaité : travaux aménagements paysagers
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcement de l'économie gestion des espaces verts et naturels ▪ Évolution de la réglementation des produits phytosanitaires et de la sécurité
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des compétences liées à ces évolutions

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
G5B25	Jardinier





PROFIL DU POSTE CONCOURS ITRF 2021

BAP	CAT	EMPLOI TYPE	NATURE
J	C	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative	Sans concours

INSCRIPTION du Jeudi 1^e Avril 2021 (12H00) au Jeudi 29 Avril 2021 (12H00)

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous format numérique à :
concours-itrf@univ-st-etienne.fr

**Date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature
au centre organisateur le 29 Avril 2021**

DESCRIPTIF DU POSTE

ETABLISSEMENT :

L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Direction/ UFR :

La Faculté des Sciences et Techniques compte environ 2800 étudiants, 180 enseignants et chercheurs universitaires, 60 personnels administratifs et techniques et 250 intervenants extérieurs. Elle possède 6 laboratoires de recherches rattachés au CNRS, 7 départements pédagogiques et 1 centre commun. Elle offre une large palette de formations : 7 Licences Générales et 9 MASTERS (16 parcours)

PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

Au sein du service scolarité exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales :

- Accueillir et informer le public : étudiants français et étrangers, apprentis, stagiaires de formation continue
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la scolarité de l'UFR
- Confectionner et assurer le suivi des emplois du temps
- Gérer le planning des salles et le matériel pédagogique
- Gérer la scolarité des étudiants sur le logiciel Apogée (création de structure, saisie des inscriptions pédagogiques, établissement des relevés de notes...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...)
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Avoir une connaissance approfondie de la structure de la composante et des formations
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et les modalités de fonctionnement interne
- Connaître les principes de bases de la réglementation en matière de formation

II - Savoir-faire :

- Savoir organiser, analyser et anticiper une situation
- Être capable de s'adapter
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Maîtriser les logiciels bureautiques de base
- Maîtrise les techniques de communication écrite et orale

III - Savoir-être :

- Rigueur
- Autonomie
- Résistance au stress
- Sens du travail d'équipe
- Compétences relationnelles et de communication.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :

- Connaissance des logiciels APOGEE et ADE



Université Jean MONNET
Service Développement des Compétences - Bureau des concours ITRF
10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

Courriel :

concours-itrf@univ-st-etienne.fr
franck.alvarez@univ-st-etienne.fr - Tél : 04 77 42 17 53
asmae.sajie@univ-st-etienne.fr – Tél : 04 77 42 17 12 – 07 63 55 15 94

G5B45 - Opérateur-trice logistique

Mission	
Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appareteur, manutention, blanchisserie	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Logistique	Adjoint technique recherche et formation
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Logistique immobilière, technique et de services	Chargé de maintenance et d'entretien
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone ▪ Gérer un standard ▪ Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier ▪ Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques, spécialisées et sportives ▪ Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments ▪ Organiser les magasins et tenir les stocks ▪ Conduire des engins à moteur, en assurer l'entretien courant ▪ Transporter personnes, courriers, documents ▪ Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels ▪ Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisés et sportifs) du patrimoine bâti et non bâti de la structure ▪ Apporter un soutien logistique aux enseignants ▪ Vérifier le planning des locaux ▪ Assurer l'entretien des vêtements de travail, et du linge ▪ Faire appliquer les consignes données 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes horaires liées au calendrier de gestion 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodologie de la logistique (notion de base) ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base) ▪ Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base) ▪ Contraintes liées aux immeubles (notion de base) ▪ Environnement et réseaux professionnels (notion de base) ▪ Langue française (connaissance générale)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application) ▪ Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application) ▪ Appliquer les normes, procédures et règles (application) ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion) ▪ Travailler en équipe (application) ▪ Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise) ▪ Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise) ▪ Accueillir et prendre des messages (application)
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise de soi ▪ Sens de l'organisation ▪ Capacité d'adaptation
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolution technologique en matière de gestion des alarmes et des moyens de surveillance audiovisuelle ▪ Réglementation liée à la protection de l'environnement
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des compétences liées à ces évolutions

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
G5X26	Opérateur logistique



ANNEXE

**CODES DES DISPOSITIFS DES PREPARATIONS AGREGATIONS INTERNES
2021-2022**

Discipline	Code dispositif	Module
ALLEMAND	21A0100003	62771
ANGLAIS	21A0100004	62772
ARTS APPLIQUES	21A0100005	62773
ARTS PLASTIQUES	21A0100006	62774
ECO-GESTION	21A0100007	62775
EDUCATION MUSICALE	21A0100008	62776
EPS	21A0100009	62777
ESPAGNOL	21A0100010	62780
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	21A0100011	62781
ITALIEN	21A0100012	62782
LETTRES CLASSIQUES	21A0100013	62783
LETTRES MODERNES	21A0100014	62784
MATHEMATIQUES	21A0100015	62785
PHILOSOPHIE	21A0100016	62786
PHYSIQUE/CHIMIE	21A0100017	62787
S.V.T.U	21A0100018	62788
SES	21A0100019	62789
SII ING	21A0100020	62790
BIOCHIMIE GENIE BIOLOGIQUE	21A0100021	62791

CODES DES DISPOSITIFS DES PREPARATIONS INTERNES 2021-2022

Discipline	Code dispositif	Module
CAPES	21A0100022	module selon la discipline
CAPES documentation	21A0100024	62812
CAPEPS	21A0100025	62813
CAPET	21A0100026	module selon la discipline
CAPLP	21A0100027	module selon la discipline
Concours de CPE	21A0100023	62808

**PRÉPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, DE SANTE ET SOCIAUX DURANT L'ANNEE 2021-2022**

ANNEXE

CODES DES DISPOSITIFS DES EXAMENS PROFESSIONNELS 2021-2022

Examen Professionnel	Code dispositif	Intitulé	Module
Se préparer à l'écrit de l'examen professionnel de SAENES 2 ^{ème} grade	21A0100029	Préparer l'épreuve écrite	62841
Préparer le dossier de RAEP de l'examen professionnel SAENES 2 ^{ème} grade	21A0100030	Préparer le dossier RAEP	62842
Préparer le dossier de RAEP de l'examen professionnel SAENES 3 ^{ème} grade	21A0100031	Préparer le dossier RAEP	62843
Préparer l'examen professionnel d'APAE	21A0100032	Préparer le dossier de RAEP	62845
Préparer l'examen professionnel d'APAE	21A0100032	Préparer l'entretien	62846
Préparer l'examen professionnel d'APAE	21A0100032	Présenter un oral blanc	62844

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS

SESSION 2021

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements externes sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche auront lieu, au titre de l'année 2020, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

Ces recrutements sont organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Au titre de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne, le nombre de postes à pourvoir est fixé à **2** répartis comme suit :

- **BAP J - CAT C - Adjoint-e en gestion administrative**
- **BAP G - CAT C - Opérateur-riche logistique**

Conditions d'accès

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- Jouir de vos droits civiques,
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- Être en position régulière au regard des obligations du service national,
- Justifier des conditions d'aptitude physique requises (compte tenu des possibilités de compensation du handicap).

Constitution du dossier et modalité d'inscription

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- La photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous format numérique à :

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

Une version papier du dossier est à envoyer à l'adresse :

**Université Jean Monnet
Direction des Ressources Humaines
Servie PILARH/ Développement des Compétences
Bureau des concours
10, rue Tréfilerie CS82301 – 42023 SAINT-ETIENNE Cedex 2**

L'administrateur provisoire de l'Université Jean Monnet de St Etienne arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **Jeudi 29 avril 2021 à 12h**
(Attention : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté)

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS RESERVE AU TITRE DU HANDICAP

D'UN(E) JARDINIER(E) SESSION 2021

En application

- de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- du décret n° 95-979 du 25 août 1995 d'application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État, aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE), dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ces recrutements sont organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Au titre de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne, le nombre de postes à pourvoir est fixé à **1** répartis comme suit : **BAP G – CAT C - Jardinier-e**

Conditions d'accès

- Appartenir à l'une des catégories de la liste des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE),
- Présenter un handicap compatible avec l'emploi postulé,
- Justifier du diplôme exigé des candidats aux concours externes, soit un diplôme au moins de niveau V pour les postes d'assistant-e en gestion administrative
- Remplir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique (nationalité française ou d'un état membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen, aptitude physique, droits civiques, casier judiciaire, service national),
- Ne pas être fonctionnaire.

Constitution du dossier et modalité d'inscription

- Une fiche de candidature (une fiche de candidature à télécharger sur le site de l'université Jean Monnet et à compléter),
- L'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE,
- Une lettre de motivation, présentant dans le détail la motivation et les enjeux du candidat à intégrer la Fonction Publique,
- Un C.V. détaillé précisant le parcours d'études et le parcours professionnel,
- La photocopie du diplôme ou de toute pièce attestant du niveau d'études requis,
- Une photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso.

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous format numérique à :

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

Une version papier du dossier est à envoyer à l'adresse :

**Université Jean Monnet
Direction des Ressources Humaines
Servie PILARH/ Développement des Compétences
Bureau des concours
10, rue Tréfilerie CS82301 – 42023 SAINT-ETIENNE Cedex 2**

L'administrateur provisoire de l'Université Jean Monnet de St Etienne arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **Jeudi 29 avril 2021 à 12h**
(Attention : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté)