

FICHE DE POSTE

REGION ACADEMIQUE / ACADEMIE DE BORDEAUX SERVICES ACADEMIQUES

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

Rectorat de Bordeaux 5 rue de Carayon Latour CS81499, 33060 Bordeaux cedex / Tour de Sèze

114 Rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux

Fonctions à assurer :

Technicien-ne en gestion administrative

Date de prise de poste : 1er septembre 2026

Nombre de personnes encadrées : non renseigné

Précise si encadrement fonctionnel : Non

Catégorie d'emploi : Catégorie B

Quotité de travail : 100 %

Poste logé : oui ☐ non ☒

Références du concours

Corps : Technicien de recherche et de formation

Nature du concours : Concours interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes ouverts : 1

Environnement de l'emploi

L'académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).

L'académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques.

Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie.

56 291 personnels sont en poste dans l'académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d'inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l'académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d'un budget de plus de 3,3 milliards d'euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels.

Descriptif du service

- L'activité s'exercera au sein de la direction des études et de la prospective au rectorat de l'académie de Bordeaux. La DEP fait partie du pôle de l'organisation scolaire et de l'aide au pilotage, sous l'autorité du Secrétaire Général Adjoint, délégué à l'organisation scolaire et à l'aide au pilotage.

- Cette direction a pour mission d'alimenter les systèmes d'information statistiques nationaux et académiques, de participer au développement des outils du pilotage opérationnel académique, de produire les études et les prospectives nécessaires au pilotage stratégique académique. Elle est composée de 8 personnes dont 6 de catégorie A. La personne recrutée sera rattachée au directeur de service.

- Le titulaire du poste sera le gestionnaire et le responsable de la maintenance de l'application RAMSESE et de l'exploitation des enquêtes diffusées par la DGESCO. A ce titre, il élaborera les divers documents d'analyse de ces enquêtes et suivra les évolutions des caractéristiques des établissements afin d'en assurer la mise à jour. Il proposera et réalisera les analyses utiles au pilotage académique. Il participera également à la remontée de l'enquête SIFA relative à l'apprentissage. Il sera fortement mobilisé sur la production du Rapport Social Unique en collaboration avec la DRH adjointe. Il peut être amené à se déplacer ponctuellement au sein des locaux de l'administration centrale à Paris. Il devra être consciencieux, appliqué et méthodique.

-En outre, il devra assurer les tâches du secrétariat du service, gestion des mails et appels téléphoniques, planning et saisie des congés. Organisation des déplacements du chef de service.

Descriptif du poste

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

- Savoir utiliser les systèmes d'information pour répondre à la demande des autres services et aux usagers.
- Fournir les éléments relatifs aux chiffres clés (académiques et région académique)

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

- En tant que responsable RAMSESE pour l'académie de Bordeaux, s'assurer de la mise à jour et de la qualité des informations contenu dans l'application RAMSESE
- Participer à la collecte SIFA et assurer l'assistance auprès des organismes de formation

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes

- Assurer le secrétariat téléphonique du service et être capable de mobiliser ses connaissances ou celles des agents du service pour répondre à la demande

Participer à la gestion administrative et des ressources humaines de la structure

- Gérer les congés et les déplacements des agents du service

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires)

- Maîtriser les outils de visioconférence et gérer la réservation des salles de réunion

Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

- Mobiliser ses connaissances des bases de données et des systèmes d'information afin de pouvoir répondre aux demandes

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

- En tant que référent intranet du service, organiser et alimenter l'espace intranet dédié
- Assurer la promotion de l'espace auprès des agents du service pour garantir son alimentation

Compétences professionnelles nécessaires

- Maîtriser le tableur et l'outil de Reporting Business Objects (client serveur et webi).
- Notion sur la programmation R pour le traitement des données
- Connaître RAMSESE et la Base élèves académique.
- Connaître et maîtriser les ressources statistiques du ministère : Infocentre de la DEPP, Base Centrale de Pilotage, ARCHIPEL...
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, d'esprit d'initiative, de réactivité.

- Des qualités rédactionnelles sont souhaitées pour la production de notes de synthèse.
- Connaître l'organisation du système éducatif.
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

