



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Direction des Relations et
des Ressources Humaines

Affaire suivie par
Marie-Laure DUFOND

Téléphone
01 57 02 62 77
Fax
01 57 02 62 79

Mél
Ce.drh@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex

Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 8 septembre 2011

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et messieurs
les chefs d'établissement

**Objet : vacance de poste de rédacteur auprès des services de la
présidence de la République.**

Un poste de rédacteur au service de la correspondance
présidentielle est à pourvoir par la mise à disposition d'un agent de
catégorie A ayant des aptitudes à la correspondance, à la
coordination d'une équipe ainsi qu'à l'utilisation de l'outil
informatique.

Il conviendrait notamment à un enseignant titulaire.

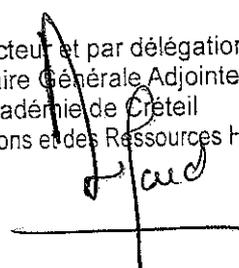
Je vous demande donc d'assurer la publicité de cet avis de vacance
et de la fiche de poste correspondante auprès des enseignants de
votre établissement.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae ainsi que des
trois dernières fiches de notation, sont à adresser, par la voie
hiérarchique, dans les meilleurs délais, à la direction des relations et
des ressources humaines.

En même temps que l'envoi par la voie hiérarchique visé par vos
soins, un double de ces documents devra être directement adressé
par les impétrants au service de la présidence de la République par
télécopie au N° **01 42 92 87 61**.

Le service de la présidence de la République conduiront la
procédure de sélection et convoqueront les candidats
présélectionnés pour un entretien préliminaire.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire Générale Adjointe
de l'académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines


Marie-Laure DUFOND

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SERVICE DE LA CORRESPONDANCE PRESIDENTIELLE

FICHE DE POSTE

"REDACTEUR"

Le Service de la Correspondance Présidentielle est chargé de donner réponse aux nombreux correspondants du Chef de l'Etat (particuliers, élus, représentants d'organismes collectifs ...).

Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet et dirigé par un Administrateur civil, il compte une centaine de collaborateurs (27 A, 28 B et 46 C).

DESCRIPTION DU POSTE :

Les rédacteurs sont chargés d'instruire les courriers des correspondants, de signaler les cas qui leurs sont soumis aux administrations compétentes pour les traiter au fond. Ils gèrent également les témoignages d'attention accordés par le Chef de l'Etat (Prix, médailles, hauts patronages), ainsi que les invitations qu'il reçoit.

Après analyse, ils transmettent également les courriers les plus importants aux conseillers du Président et sont fréquemment chargés de la mise en œuvre des réponses.

Ils participent à l'élaboration des documents de synthèse nécessaires à l'information du Cabinet et peuvent éventuellement se voir confier d'autres fonctions (modernisation du système applicatif, internet, documentation...)

PROFIL SOUHAITE :

- Goût pour l'actualité politique et sociale
- qualité d'écriture
- puissance et rigueur de travail
- réactivité
- bonne connaissance des procédures administratives
- maîtrise des outils bureautique (word et excel)

LOCALISATION :

11, Quai Branly
75 007 PARIS
Metro : Pont de l'Alma
Autobus : 42 80 92

CONTACT :

M^{me} Jeanne-Marie Lim-Reynal
Tél : 01 42 92 87 61
@ : jeanne-marie.lim-reynal@elysee.fr