

Affectation des agents contractuels (État, région) à la rentrée 2008
Liste des postes au format xls – Mode d'emploi

Le tableau au format xls 2008-05-23_Liste_postes.xls est organisé comme une base de données. Retranscription des annexes de la note de service du 14 mai 2008, il tient compte des modifications apportées le 23 mai. Il comporte les champs suivants :

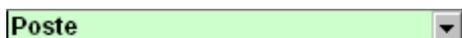
Champ	Valeurs	Remarque
Secteur	Direction, Éducation, Enseignement	Type d'emploi
Groupe de postes	Multiples	Ne sert que pour les emplois du secteur enseignement
Poste	Multiples	Description du poste selon la note de service
Région	Régions, collectivités et territoire d'outre-mer	
Établissement	Multiples	Selon la note de service
Site	Multiples	Précisé dans le cas des établissements comportant plusieurs sites
N° poste		Selon la note de service
Valeur	100 % : poste entier, 50 % : demi-poste	
V et SV	0 à 3	Nombre de postes correspondant à la description précédente (incluant la valeur).
Précision		Complément à la description du poste

Comment s'en servir pour une recherche efficace ?

En utilisant les fonctions de base de données d'Excel (ou de OpenOffice.org), il est possible, en précisant ses choix, d'obtenir des listes restreintes, ne comportant que les postes susceptibles de vous intéresser.

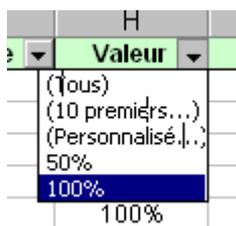
La première ligne, qui reste toujours affichée, contient les noms des champs, selon le tableau ci-dessus.

Chacune de ses cases comporte un bouton de choix :



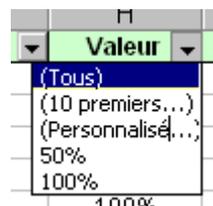
Bouton de choix des postes

Quand vous cliquez sur le bouton, une liste de choix s'affiche :



Vous pouvez choisir une valeur dans la liste, ici, les postes à 100 %, en cliquant sur la valeur : seuls les postes à 100 % resteront affichés.

Pour afficher de nouveau tous les postes, cliquez une nouvelle fois sur le bouton et choisissez l'option « Tous » :



Vous pouvez effectuer plusieurs choix simultanément, portant le contenu de plusieurs colonnes.

Par exemple, si vous cherchez un poste à 100 % dans la région Rhône-Alpes, il suffit de choisir 100 % comme Valeur et « Rhône-Alpes » comme région.

Il est possible d'effectuer des choix plus précis. Il faut utiliser l'option « (Personnalisé...) ».

Par exemple, si vous recherchez des postes qui conviennent à quelqu'un qui enseigne l'anglais, faites un choix personnalisé dans la colonne « Poste » :

Poste	Rég
(Tous)	Aqu
(10 premiers...)	Auwe
(Personnalisé...)	Auwe
Adjoint exploitation / Direct.Etab.	Bou
Adjoint form scolaire / Direct.Etab.	Nou
Agronomie	Ras
Agronomie - Zootechnie	

Une fenêtre s'ouvre :

La suite de lettres « angl » suffit pour obtenir le résultat souhaité.

Attention à ne pas oublier de mettre une étoile « * » avant et une étoile après. Elles signifient que la suite de lettres peut se trouver n'importe où dans le texte.

En combinant les choix, on constate par exemple qu'un enseignant d'anglais (qui veut bien aussi enseigner le français), n'a qu'un seul poste à 50 %

dans la région Aquitaine, mais trois postes à 100 % en région Bourgogne.

En mode personnalisé, on peut combiner deux conditions, par les opérateurs logiques « et » et « ou ».

Le choix suivant correspond à un enseignant d'histoire-géographie qui ne tient pas à enseigner le français :

Il a 39 possibilités de choix, dont 13 postes à 100 %.

