



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-727-1006 du 09/01/2017

### POSTE VACANT DE CHEF DE POLE ACADEMIQUE DES BOURSES NATIONALES DSDEN VAUCLUSE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Attachés d'Administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - Mel : francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef de pôle académique des bourses nationales à la DSDEN VAUCLUSE est vacant à compter du 01 mars 2017.

Ce poste localisé à la DSDEN VAUCLUSE – 49 rue Thiers 84000 AVIGNON est ouvert aux Attachés d'Administration de l'Etat.

Ce poste a été publié sur la BIEP sous la référence 2017-58340.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard **le mardi 24 janvier 2017, par voie électronique** à :

- Madame Mialy VIALLET, directrice des relations et ressources humaines :  
ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel,
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

## FICHE DE POSTE

### INTITULE

**Chef du Pôle académique des bourses nationales**

### CATEGORIE D'EMPLOI

**A**

### AFFECTATION

DSDEN VAUCLUSE  
49, rue Thiers  
84077 AVIGNON Cédex 04

### AFFECTATION / POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

placé sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire Général

### Situation du poste sur le plan fonctionnel :

Domaine d'activité : Gestion administrative et financière des bourses nationales (bourses de collèges, bourses de lycées, bourses au mérite).

Suivi et régulation des crédits correspondants : 32 Millions d'euros (BOP 230 et 139 confondus).

- Pour les collèges publics : (40 000 dossiers attribués), l'instruction et saisie, décision d'attribution ou de refus, paiements aux familles relèvent de la compétence du chef d'établissement.

- Pour les collèges privés : (4 000 dossiers attribués), l'instruction et la saisie sont réalisées par les établissements. La validation, la décision d'attribution ou de refus, les paiements aux familles relèvent de la compétence de l'IA-DASEN, par délégation du Recteur.

- Pour les lycées publics et privés : (26 500 dossiers attribués), l'instruction et saisie, décision d'attribution ou de refus, paiements aux familles, relèvent de la compétence de l'IA-DASEN par délégation du Recteur.

Relations fonctionnelles : interlocuteurs multiples :

- A l'interne : les autres services de la structure, notamment le pôle des affaires financières et logistiques (PAFL)

- A l'externe : tous les établissements scolaires de l'académie (475), le Rectorat (cabinet pour les recours, DBA pour les budgets), les autres pôles académiques des bourses nationales et le Ministère (DGESCO), les partenaires associés (Conseil Départemental, services fiscaux).



### **Conditions d'exercice :**

Poste d'encadrement : oui

Nombre de personnes encadrées : 9 agents

Contraintes du poste : contrainte budgétaire forte, connaissance réglementaire, respect des calendriers, lourdeur des opérations de gestion (différents dispositifs de bourse)

Technicité : maîtrise de l'application nationale AGEUNET et EPIBOU et connaissance dérivée et ponctuelle de SIECLE, utilisation du traitement de texte et tableurs (Excel).

Les risques du poste : enjeu social marqué, accru de par le ressort territorial étendu à toute l'académie d'Aix-Marseille.

Les avantages financiers liés au poste : NBI 30 points, IFSE groupe 2.

### **MISSIONS ET ACTIVITES**

- 1) Manager le personnel du pôle :
  - Organiser et coordonner le travail du pôle
  - Animer le Pôle et mobiliser les agents autour de la mission et des objectifs du pôle.
  - Utiliser et valoriser les ressources humaines
  - Communiquer et créer de l'unité ; intéresser les agents à ce qu'ils font, susciter les polyvalences.
  
- 2) Contribuer à la bonne marche du pôle, orchestrer l'ensemble des attributions de chacun pour permettre au pôle d'assurer ses missions :
  - Proposer des schémas d'organisation du service, veiller à la rédaction de fiches de procédure
  - Réaliser les prévisions de crédits
  - Piloter les campagnes de bourses et coordonner les différents calendriers
  - Optimiser l'utilisation des outils informatiques mis à la disposition du pôle
  
- 3) Gestion du suivi financier :
  - Calculer les provisions du public et les ajustements
  - Suivre les crédits du privé
  - Assurer le suivi budgétaire tout au long de l'année.



### **SAVOIR/SAVOIR FAIRE/SAVOIR ETRE**

- 1) Savoirs ou connaissances associées :
  - Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures
  - Culture administrative, financière et comptable
- 2) Savoir-faire ou pratiques professionnelles :
  - Savoir rédiger
  - Participer aux réunions, établir des comptes rendu
  - respecter les calendriers
  - Prendre des initiatives et rendre compte
- 3) Savoir être ou ressources personnelles :
  - Evaluer, mesurer
  - Conseiller, aider
  - Etre force de proposition
  - Temporiser, être médiateur
  - Sens de l'organisation

*La présente liste n'est pas exhaustive. L'agent occupant le poste devra se conformer aux directives données par son supérieur hiérarchique, comme le prévoit le statut de la fonction publique*

*(loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dont le devoir d'obéissance hiérarchique - art. 28).*

### **Contact :**

Les candidatures devront être envoyées par mail à [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr) et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un CV
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Contact :

Mme VIALLET Mialy, DRRH du rectorat d'Aix-Marseille : [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)