



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-955-1483 du 23/01/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHARGE(E) DES AFFAIRES JURIDIQUES - DIPE - RECTORAT AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de catégorie A

Dossier suivi par : DIEPAT - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 26

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature pour un poste de chargé des affaires juridiques à la division des personnels enseignants du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



FICHE DE POSTE :

**Chargé des affaires juridiques**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chargé (e) des affaires juridiques
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : AAE
- Statut du poste : vacant à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023
- Nombre de personnes encadrées : pas d'encadrement
- Conduite de projets : non

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : NON
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 4 soit 850€ mensuels
- Poste logé : NON

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Rectorat d'Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Place Lucien Paye – Aix en Provence
- Service d'affectation : Division des personnels enseignants - DIPE

**IV. Environnement de l'emploi :**

La DIPE est chargée de la gestion individuelle et collective des enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale titulaires et contractuels (19 000 personnes). Elle effectue également le remplacement de ces personnels. Elle assure une veille juridique sur les situations de gestion des personnels dont elle a la charge, et le suivi des situations disciplinaires relevant de son champ de compétences.

La DIPE comprenant près de 65 personnes est structurée en six bureaux et une cellule recrutement.

Le chargé des affaires juridiques est placé sous la responsabilité de la cheffe de la division des personnels enseignants.

**V. Description de la fonction :**

Le chargé des affaires juridiques est principalement chargé de suivre et d'instruire les dossiers disciplinaires des agents titulaires et non titulaires relevant de la compétence de la DIPE. Il peut également être consulté sur des questions statutaires ou réglementaires concernant les personnels gérés par la division.

**Missions principales :**

- Suivi et instruction des dossiers disciplinaires concernant les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale titulaires et non titulaires :

- mettre en place un suivi systématique de tous les signalements disciplinaires par les chefs d'établissement et/ou les corps d'inspection ;
  - rédiger les courriers d'engagement de procédure et les décisions disciplinaires ;
  - préparer la cotation des dossiers administratifs en vue de leur consultation, en lien avec les chefs de service.
  - préparer l'organisation des commissions administratives paritaires académiques et des commissions consultatives paritaires siégeant en formation disciplinaire (organisation logistique et convocations en lien avec le secrétariat, rédactions des notes et rapports préliminaires...);
  - répondre aux enquêtes ministérielles relatives aux affaires disciplinaires ;
  - conseiller la hiérarchie et les chefs d'établissement sur la conduite des procédures disciplinaires.
- Assistance et conseil juridique :
    - répondre aux besoins des services de gestion sur des questions statutaires ou réglementaires spécifiques ;
    - valider juridiquement le contenu et la forme des actes administratifs ou courriers soumis par les services de gestion ;
    - élaborer, au besoin, des notes internes d'informations juridiques.

## **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### Savoirs :

- Expertise en droit (en droit public de préférence)
- Connaissance de l'organisation du système éducatif
- Connaissance de la structure académique

### Savoirs faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et organiser son temps en fonction des pics d'activité
- Savoir intégrer les contraintes de la gestion RH
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas
- Capacités rédactionnelles

### Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Discrétion

## **VII. Contraintes particulières :**

- Disponibilité forte en période de préparation des commissions disciplinaires

**VIII. Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en -Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

Valerie MISERY, cheffe de division 04 42 91 73 65