



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-769-1069 du 12/02/2018

**POSTE VACANT - CHEF DU BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS,
MEDICO-SOCIAUX, CONTRACTUELS ET APPRENTIS DE LA FONCTION PUBLIQUE (DIEPAT) -
RECTORAT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : Mme ROYER - Chef de la DIEPAT - Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef du bureau de gestion des personnels administratifs, médico-sociaux, contractuels et apprentis de la fonction publique est vacant à compter du 12 mars 2018.

Ce poste est localisé à Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1.

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 26 février 2018 par voie électronique à :**

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE :

Responsable du bureau de gestion des personnels ATSS, médicaux, sociaux, contractuels et apprentis fonction publique.

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Animer et coordonner la gestion administrative et financière des personnels ATSS, médicaux, sociaux, contractuels et apprentis fonction publique de l'académie d'Aix Marseille.
- Corps : Attaché d'Administration de l'Etat -Titulaires exclusivement.
- Localisation du poste : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille-place Lucien Paye-13621 Aix en Provence cedex 1.
- Environnement professionnel : la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT), rattachée au pôle des Relations et Ressources Humaines , assure la gestion administrative et financière des personnels ATSS, médicaux, sociaux, contractuels et apprentis fonction publique de l'académie d'Aix Marseille. Pilotée par un chef de division, la DIEPAT est composée de deux bureaux :
 - DIEPAT 3.01 bureau chargé de la gestion individuelle et collective des personnels ATSS, médicaux, sociaux, contractuels et apprentis fonction publique de l'académie d'Aix Marseille
 - DIEPAT 3.02 bureau chargé de la gestion individuelle et collective des personnels ITRF, d'inspection et de direction et emplois fonctionnels de l'académie d'Aix-Marseille.
- Interlocuteurs :
 - Les EPLE, chefs d'établissement, adjoints gestionnaires ;
 - Les personnels gérés ;
 - Les candidats à un contrat ou à un recrutement ;
 - Les services du rectorat et du ministère
- Logiciels utilisés :
 - AGORA...
 - WORD, EXCEL...

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : 3

III. Nombre de personnes encadrées : 11

Conduite de projet : OUI

IV. Description de la fonction :

Missions principales :

- Conduire la mise en œuvre des politiques de gestion des carrières pour chaque corps géré.
- Elaborer les études de prévision d'effectifs pour les recrutements
- Informer et accompagner les personnels (carrière, formation, mobilité)
- Animer et manager l'équipe de gestionnaires de personnel
- Suivre les situations individuelles particulières et notamment des agents rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions (conseils, accompagnement, médiation..)
- Assurer le lien avec les organisations syndicales
- Conseiller les services et les EPLE sur les questions RH
- Développer une culture de la maîtrise des risques comptables

V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ Connaissances, savoirs :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif et notamment du fonctionnement administratif et comptable des EPLE (une expérience en qualité d'adjoint-gestionnaire en EPLE serait appréciée).
- Connaissance de la réglementation applicable aux corps gérés ;
- Connaissance juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
-

2/ Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de rédaction ;
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements ;
- Conduire des entretiens individuels

3/ Savoir-être :

- Capacité à rendre compte ;
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité.
- Capacité d'écoute et d'accueil des agents;
- Réactivité

VI. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité ;
- Respect des calendriers ;
- Périodes avec pic d'activité

Procédure pour candidater :

Poste à pourvoir à compter du 12 mars 2018

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef de la division : 04. 42. 91.72.26
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.