

DIEPAT/19-817-1137 du 03/06/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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 **30 juin 2019** par voie électronique à

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et 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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE

Chef du pôle moyens DSDEN 84

Catégorie statutaire du titulaire du poste : A

- NBI : 30 points
Groupe IFSE : groupe 2 soit 780 €

Localisation :

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse (DSDEN) – AVIGNON

Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) :

Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale le chef de pôle moyens établissements aura en charge les moyens 1^{er} et 2nd degré ainsi que les moyens humains dans le domaine de l'ASH et des AED.

Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) :

Pour le 1^{er} degré, le chef de pôle des moyens devra établir en relation avec les services, et l'adjointe au DASEN en charge du 1^{er} degré la carte scolaire du 1^{er} degré ainsi qu'un suivi régulier du CNE.

Le chef de pôle des moyens aura pour le 2nd degré la gestion des moyens d'enseignement des collèges. Chaque année en fonction du nombre d'élèves prévus par établissement à la rentrée N+1 les structures sont arrêtées (nombre de classes par niveau).

Pour les AED, en étroite relation avec le rectorat il concoure au déploiement dans les établissements en adéquation avec le système de répartition des emplois académique. La gestion des moyens de remplacement et le soutien juridique aux établissements est assurée par le service.

Le nombre d'heures d'enseignement nécessaires dans chaque discipline est mis en regard de la masse salariale présente à la rentrée (nombre de postes d'enseignants).

Il s'agit donc d'un poste stratégique en matière d'organisation de la rentrée scolaire (calibrer le bon nombre de classes et proposer une offre de formation cohérente). Sur le plan budgétaire, il s'agira de veiller à :

- la régulation des moyens
- le poids des heures supplémentaires.

Pour l'ASH, le chef de pôle devra veiller à la couverture des notifications MDPH, assurer le suivi et la fiabilité des différentes enquêtes. Il devra, en coordination avec le pôle ASH et l'IEN ASH, organiser les recrutements ainsi que le contrôle de la mise à jour des appariements dans GANESH.

Spécificités du poste : contraintes budgétaires fortes ; respect des calendriers qui sont liés à diverses échéances (enquêtes, CTSD, CTA, CDEN, mouvement des personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, etc...).

Connaissance de la réglementation relative à l'Ash

Mission 1 : coordonner l'activité du service

- Organisation des bureaux et répartition des tâches
- Mise en cohérence des procédures
- Organisation du calendrier des différentes instances
- Sécurisation des procédures

Mission 2 : gestion des moyens des collègues (P 141)

- Participation à l'élaboration de la carte des formations.
- Préparation des mesures de carte scolaire et aide à la décision, préparation des instances départementales.
- Rédaction de notes en vue d'audiences et de courriers en réponse aux usagers, élus, ou partenaires
- Participation aux audiences.
- Travail en collaboration étroite avec le pôle élève

Mission 3 : gestion du moyen 1er degré (P 140)

Elaboration de la carte scolaire du 1^{er} degré et suivi du CNE

Mission 4 : gestion des moyens ASH et AED

Gestion des moyens ASH (contingents et contrôle des appariements)

Gestion, suivi et fiabilisation des enquêtes.

Gestion du recrutement, suivi des prescriptions MDPH.

Connaissances, aptitudes, savoir faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel :Savoir être :

Savoir manager une équipe et avoir un esprit d'équipe

Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers et dans les méthodes

Anticiper et planifier la réalisation d'opérations complexes, respect des calendriers et des échéances

Capacité d'adaptation, réactivité.

Savoirs

Maîtrise du fonctionnement du système éducatif.

Connaissance approfondie de la réglementation (obligations réglementaires de service des enseignants, heures d'enseignement obligatoires et optionnelles).

Connaissances juridiques

Savoir faire

Elaborer des outils de gestion et de pilotage

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 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 et ce.ia84@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.