



Bulletin académique

n°821

du 1 juillet 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Arrêté modificatif relatif au certificat de professionnalisation lutte contre le décrochage scolaire	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures	6
- Appel à candidatures	10
- Appel à candidatures	14
- Appel à candidature au poste de chef de cabinet du DASEN des Bouches-du-Rhône : poste de SAENES	17
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Appel à candidature accompagnateurs CARDIE	20

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-821-607 du 01/07/2019

**ARRETE MODIFICATIF RELATIF AU CERTIFICAT DE PROFESSIONNALISATION LUTTE CONTRE
LE DECROCHAGE SCOLAIRE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Division des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté modificatif qui annule et remplace l'arrêté du 4 juin 2019 paru au bulletin académique n° 818 du 10 juin 2019, relatif au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU le décret n°2017-791 du 5 mai 2017 relatif au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire

- A R R E T E -

ARTICLE 1 – Cet arrêté annule et remplace l'arrêté du 4 juin 2019 paru au bulletin académique du 10 juin 2019

ARTICLE 2- Les enseignants dont le nom suit sont réputés être titulaires du certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire :

1- Enseignants titulaires recrutés par la voie de concours de recrutement de professeurs certifiés et de professeurs de lycée professionnel dans la section CPIF

BELAMRI Hafida, CAPES CPIF, formatrice MLDS
CAILLOL Denis, PLP CPIF, coordonnateur réseau
CASTAGNIER Michèle, PLP CPIF, formatrice MLDS
CHALABI Jeannine, PLP CPIF, formatrice MLDS
CORDONNY Marion, PLP CPIF, formatrice MLDS
DUC GONINAZ Philippe, PLP CPIF, formateur MLDS
HAWKINS Coralie, PLP CPIF, coordonnatrice réseau
HEINRICH- ANDRASH Pascale, PLP CPIF, coordonnatrice réseau
LURMIN Christine, CAPES CPIF, formatrice MLDS
MAALLEM Kaltoum, CAPES CPIF, formatrice MLDS
MARTINS Isabelle, PLP CPIF, formatrice MLDS
MUREAU Lydie, CAPES CPIF, formatrice MLDS
ROUZIER Michèle, CAPES CPIF coordonnatrice réseau
SESSA Sofia, PLP CPIF, coordonnatrice réseau

2- Agents contractuels en CDI exerçant leur activité à temps complet depuis au moins 3 ans à la date d'entrée en vigueur du décret n°2017-791 du 5 mai 2017

AGGOUN Fatima, formatrice MLDS
BADI Halima, formatrice MLDS
BENAMMAR Mansouria, formatrice MLDS
BOUZID Kadoudja, formatrice MLDS
CAIN Nathalie, formatrice MLDS
CARION Vianney, formateur MLDS

CAYRIER Stéphane, coordonnateur réseau
CROVILLE Cécile, formatrice MLDS
DA SILVA Antoinette, coordonnatrice réseau
DOLOU Brigitte, formatrice MLDS
FETIQUE Carole, formatrice MLDS
GUILHEM Laurence, formatrice MLDS micro lycée
HAMON Olivier, formateur MLDS
HESSE Maryse, formatrice MLDS
HEINRICH Olivier, formateur MLDS
LAZAR Hayette, formatrice MLDS
LORIOT Marie Isabelle, formatrice MLDS
LOUKI Zohra, formatrice MLDS
MONIER Tayakout, formatrice MLDS
SENCRISTO Patricia, coordonnatrice réseau
TERSEN Valérie, formatrice MLDS

3- Personnels titulaires exerçant leur activité à temps complet depuis au moins 3 ans à la date d'entrée en vigueur du décret n°2017-791 du 5 mai 2017

GAYDON Gwenaëlle, CPE, chargée de mission MLDS

ARTICLE 3 le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé, de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le **26 JUIN 2019**

Pascal MISERY
Secrétaire Général d'académie



DIEPAT/19-821-1146 du 01/07/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - Chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 72 56 - 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 **10 juillet 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 : Infirmière Conseillère Technique auprès du DASEN 13

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Infirmière Conseillère Technique auprès de l'IA DASEN Bouches du Rhône
- Grade(s) souhaité(s) : Infirmier de l'Education Nationale
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire
- Poste vacant à compter du : 1^{er} septembre 2019

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : groupe 2

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN des bouches du Rhône
28 Boulevard Charles Nédélec - 13231 MARSEILLE Cedex 1
- Service d'affectation : Pôle Elèves et Pédagogie - Service des Infirmières scolaires

- Description de la fonction :

Mission principale :

Sous l'autorité de l'IA-DASEN, l'infirmière conseillère technique responsable départemental-e (ICTD) a pour mission de mettre en œuvre, en concertation avec l'infirmière conseillère technique auprès du recteur, les orientations définies par le recteur en matière de politique de santé.

Activités générales du poste :

- favoriser une réflexion permettant de déterminer les actions prioritaires du département, en prenant en compte les besoins du terrain,
- élaborer et proposer des programmes d'action à la promotion de la politique de santé.
- mettre en œuvre des actions prioritaires définies dans le projet académique ;
- élaborer et mettre en œuvre des programmes d'actions en matière de santé ;
- participer à des recherches actions ;
- participer aux groupes de travail départementaux mis en place par le préfet dans le cadre des projets régionaux de santé ;
- contribuer à la formation des personnels infirmiers-ières définie au niveau académique ;
- organiser l'accompagnement professionnel des infirmiers-ières nouvellement nommé-e-s dans les établissements ou en postes inter degrés, notamment en termes de tutorat ;

- participer à la formation initiale et continue des personnels de l'éducation nationale (plan académique de formation et école supérieure du professorat et de l'éducation) ;
- élaborer le rapport départemental de l'activité spécifique de l'ensemble des infirmiers-ières et le recueil des statistiques selon les modalités définies par la direction générale de l'enseignement scolaire et le transmettre à l'infirmier-ière conseiller-ère technique du recteur ;
- donner un avis technique sur les habilitations sollicitées par les associations départementales ou locales souhaitant intervenir en milieu scolaire ;
- assurer la diffusion de documentation professionnelle auprès des infirmiers-ières ;
- favoriser la mise en œuvre et le développement des partenariats avec les différents services de l'État ainsi qu'avec les collectivités territoriales ;
- représenter l'IA-DASEN dans les différentes instances de la santé.

Elle assure en plus des missions susmentionnées :

- Contribution à la gestion du remplacement,
- la gestion départementale du dossier secourisme (PSC1) et contribue à la mise en œuvre du programme Apprendre à Porter Secours au sein des écoles.

Relations professionnelles avec :

Les services de l'Etat :

Préfecture du département

Délégation départementale de l'Agence Régionale de Santé

Les collectivités territoriales :

Conseil départemental

Mairies, intercommunalités, communautés de communes, agglomération

Autres partenaires :

Structures de soins, CPAM, MGEN, UFSBD, CoDEPS 13, diverses associations...

Conditions particulières d'exercice

↳ Profession réglementée (Code de la santé publique) :

- Décret n° 2004-802 du 08 août 2004, Actes et exercice professionnels
- Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016, Code de déontologie

↳ Circulaires Education Nationale

- Circulaire n° 2011-216 du 02/12/2011 « Politique éducative de santé dans les territoires académiques »
- Circulaire n° 2015-119 du 10/11/2015 « Missions des infirmiers (ières) de l'éducation nationale »

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

▪ Savoir

- Connaissance du système éducatif
- Connaissances administratives et juridiques
- Connaissance en matière de santé publique, de la santé communautaire, d'hygiène et sécurité

▪ Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir anticiper sur le calendrier des différentes tâches de manière à mieux les conduire,
- Animer et conduire des réunions
- Savoir-faire dans le domaine de la formation (élaboration, mise en œuvre, évaluation)
- Elaborer des projets
- Savoir utiliser les systèmes informatiques de communications en recherche d'information ou en saisie
- Savoir produire des rapports, élaborer des correspondances administratives
- Savoir réactualiser de façon permanente ses connaissances

▪ Savoir-être

- Diplomatie
- Rigueur,
- Maîtrise de soi,
- Disponibilité,
- Neutralité,
- Esprit d'initiative,
- Sens du service public,
- Capacité d'écoute, de discrétion,

IV. Contraintes particulières :

- Adaptabilité continue
- Grande Disponibilité
- Mobilité sur tout le département avec usage de son véhicule personnel

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

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

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

Mme BONTEMPS Fabienne ICT auprès du Recteur, 04 42 95 29 50 (secrétariat), 04 42 95 29 40 (direct)

E-mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr

fabienne.bontemps@ac-aix-marseille.fr

DIEPAT/19-821-1147 du 01/07/2019

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
- Mme CORDERO - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat
DIEPAT - Tel : 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 **10 juillet 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 :
Gestionnaire comptable
Lycée Régional Montesquieu - Sorgues

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint gestionnaire - agent comptable
- Grade(s) souhaité(s) : AAE – APAE – DDS - AAHC
- Statut du poste : vacant au 1^{er} septembre 2019
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38 points
- Groupe IFSE : groupe 2
- Poste logé : oui – Maison mitoyenne type F4 (90 m2, 3 chambres, garage, terrasse)

III. Nombre de personnes encadrées :

15 ARD et 4 administratifs (1 B et 3 C)

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Sorgues, Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée Régional Montesquieu - Sorgues
- Service d'affectation : agence comptable

V. Environnement de l'emploi :

L'agence comptable compte 2 lycées professionnels, 1 EREA et 3 collèges.

Le montant des recettes du groupement comptable en 2018 est de 3 943 245 M€

Dans le cadre d'une réflexion en cours sur l'évolution de la carte comptable académique, la taille de ce groupement comptable est susceptible d'évoluer.

VI. Description de la fonction :

Mission :

- Assurer la gestion matérielle et budgétaire du lycée professionnel Montesquieu ainsi que la gestion comptable de l'agence comptable.

La gestion matérielle et budgétaire du lycée en qualité de gestionnaire adjoint au chef d'établissement et membre de l'équipe de direction :

- Encadrer et animer l'équipe des personnels : définir et répartir les tâches, connaître les statuts des

personnels administratifs et des personnels Région

- Former et informer ses collaborateurs (mise à jour de la documentation)
- Modernisation des services, simplification des procédures administratives
- Elaborer le budget en liaison avec le chef d'établissement
- Assurer la gestion matérielle et la gestion des commandes
- Assurer la gestion budgétaires des voyages scolaires et accompagner les enseignants dans les démarches de projet et la mise en œuvre des actions y concourant (voyage scolaires, etc)
- effectuer des contrôles inopinés de la caisse
- Etablir le calendrier de recouvrement des droits constatés
- Suivre la comptabilité budgétaire et la contrôler ; mettre en place des outils de contrôles de gestion
- Tenir la comptabilisation des stocks, des immobilisations et des objets confectionnées
- Appui à la constitution et suivi des dossiers de subvention Région et Etat
- Participer aux réunions de direction et aux réunions des diverses instances de l'établissement (conseil d'administration, CHS, conseil de discipline, CESC, conseil pédagogique, commission fonds sociaux,...)
- Rédiger les actes du Conseil d'administration, suivre leur retour et diffuser les pièces nécessaires aux collaborateurs
- Assurer la sécurité dans l'établissement : tenue du carnet de sécurité, suivi des exercices d'évacuation, préparation des visites de la commission triennale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaire ; information du chef d'établissement et prise de mesures conservatoires en cas de danger ; supervision de la sécurité alimentaire et de la lutte contre la légionellose.
- Entretien courant des locaux, des installations et des matériels, avec les personnels de l'établissement, les EMAT, les entreprises extérieures. Proposer au chef d'établissement des améliorations et aménagements. Suivre les opérations de travaux conduites par la collectivité territoriale, participation aux réunions avec la CT.

La gestion comptable du groupement :

- Contrôler les pièces budgétaires de l'ensemble des établissements (tenue de tableaux de bord)
- Faire des contrôles inopinés des régies
- Etablir les calendriers de recouvrement des créances familles
- Rédiger et présenter en CA les rapports des comptes financiers
- Mettre en œuvres et piloter le Contrôle Interne Comptable (élaboration et mise en œuvre du plan d'action, rédaction de fiches de procédure...)
- Gérer le contentieux du recouvrement des 6 établissements
- Conseiller et assister les gestionnaires et ordonnateurs des établissements rattachés
- Répondre aux différents corps de contrôle

Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Compétences en comptabilité générale et financière :

- Des règles de la comptabilité générale et publique
- Connaître de façon approfondie la comptabilité M9.6 applicable aux EPLE

Compétences juridique :

- avoir des connaissances en droit public
- connaître la réglementation comptable applicable aux EPLE
- avoir des connaissances en droit civil et voies d'exécution
- connaître l'environnement institutionnel des EPLE

Compétences en analyse financière et contrôle de gestion :

- connaître et appliquer les techniques de gestion des risques
- avoir des connaissances de démarche analytique de gestion
- connaître l'analyse financière

Compétences managériales :

- savoir encadrer et animer un service
- savoir gérer les conflits
- avoir des capacités de synthèse et d'analyse
- savoir prendre des initiatives et savoir travailler en équipe
- savoir gérer le changement
- savoir rendre compte au chef d'établissement et aux collaborateurs

Compétences informatiques :

- connaître les applications de gestion financières (GFC, DFTNET, EFCI, PRESTO, logiciel d'inventaire) ou autre (DEM'ACT, portail de la Région, etc...)
- connaître des outils bureautiques (tableur, WORD, Power Point)
- analyser les besoins en formation
- être apte à communiquer de manière orale et écrite

VII. Contraintes particulières :

Capacités d'adaptation et de réactivité importantes, ainsi qu'une grande disponibilité.

Présence d'un internat (gestion des personnels et repas du soir, sécurité, participation aux astreintes)

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 au plus tard le 10 juillet 2019, 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

.

DIEPAT/19-821-1148 du 01/07/2019

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
- Mme CORDERO - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat
DIEPAT - Tel : 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 **10 juillet 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 :	
Gestionnaire comptable Lycée polyvalent THEODORE AUBANEL	
I. <u>Description du poste</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fonction à assurer</u> : gestionnaire comptable - <u>Grade(s) souhaité(s)</u> : attaché/ attaché principal - <u>Statut du poste</u> : vacant - <u>Nature du poste</u> : titulaire
II. <u>Régime indemnitaire</u> :	<ul style="list-style-type: none"> - <u>NBI</u> : 45 points - <u>Groupe IFSE</u> : groupe 2 - <u>Poste logé</u> : OUI
<u>Nombre de personnes encadrées :</u>	
PERSONNELS ETAT : 1 A, 3 B, 2C	PERSONNELS REGION : 30 agents
III. <u>Implantation géographique</u> :	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Localisation du poste</u> : Académie Aix-Marseille • <u>Lieu d'affectation</u> : AVIGNON • <u>Service d'affectation</u> : gestion et comptabilité
IV. <u>Environnement de l'emploi</u> :	<p>L'Établissement d'affectation est composé d'un seul lycée : le lycée général et technologique Un Restaurant scolaire accueille près de 600 demi- pensionnaires Recettes du lycée au 31.12.18 : 1518540.70€</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques.</p> <p>Le lycée général et technologique est le siège d'un groupement comptable : EPLÉ (3 lycées y compris AUBANEL et 4 collègues)</p> <p>Comme agent comptable, le titulaire du poste assure la réalisation des opérations financières dans le respect des règles de la comptabilité publique.</p> <p>Il assure son rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires et des chefs des établissements rattachés dont il contrôle et valide les opérations comptables.</p> <p>Recettes nettes du groupement comptable au 31.12.18 : 5278713.82€</p>
V. <u>Description de la fonction</u> :	<p><u>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire ○ Préparer, conseiller et accompagner le Chef d'établissement dans le projet budgétaire ○ Tenir la comptabilité budgétaire de l'établissement ○ Piloter l'achat public ○ Organiser le service d'hébergement

- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

Dans sa fonction d'agent comptable, il est responsable et chargé de :

- La supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable
- La tenue des écritures comptables, le contrôle et le suivi périodique des soldes des comptes des balances
- Mettre en œuvre et présenter les comptes financiers sur chiffres et sur pièces
- L'encadrement et la supervision des régies
- La veille juridique
- La mise en œuvre du contrôle interne et du conseil aux ordonnateurs

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Profil souhaité :

Connaissance approfondie :

- Des règles de la comptabilité générale
- De la réglementation financière
- Du recouvrement des recettes
- Des marchés publics
- De la réglementation des EPLE
- De la réglementation de traitements
- Du régime juridique des actes administratifs
- Des outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur

VI. Contraintes particulières :

S'adapter aux contraintes des calendriers et celles des établissements rattachés.(6 établissements rattachés)

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

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.

DIEPAT/19-821-1149 du 01/07/2019

APPEL A CANDIDATURE AU POSTE DE CHEF DE CABINET DU DASEN DES BOUCHES-DU-RHÔNE : POSTE DE SAENES

Destinataires : Tous les personnels

Dossier suivi par : DIEPAT

Les candidats au poste de chef de cabinet du DASEN des Bouches-du-Rhône devront faire parvenir une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae ainsi que du dernier compte-rendu d'entretien professionnel pour le 10 juillet au plus tard à l'adresse mel ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

Ce poste est ouvert aux personnels SAENES.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :
Chef de cabinet du DASEN des Bouches-du-Rhône

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de cabinet du DASEN 13
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste :

II. Régime indemnitaire :

- NBI : non
- Groupe IFSE : Groupe 1
- Poste logé : non

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN des Bouches-du-Rhône
- Service d'affectation : Cabinet

V. Environnement de l'emploi :

Placé sous l'autorité directe de l'IA-DASEN, en lien étroit avec le Secrétaire général de la DSDEN 13, le chef de cabinet est chargé de la gestion et du suivi de toutes les relations directes de l'IA-DASEN avec les interlocuteurs naturels que sont les agents de l'Education Nationale (chefs d'établissement, corps d'inspection, enseignants et personnels administratifs, représentant des personnels etc..) mais aussi les partenaires externes à l'institution scolaire que sont les services de l'état, police, gendarmerie, justice, santé ainsi que les collectivités territoriales, communes, Conseil départemental, Conseil régional .

Le chef de cabinet-peut être amené dans des circonstances exceptionnelles à représenter le DASEN lors de manifestations ou de réunions.

VI. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

- Pilotage des membres du cabinet du DASEN
- Suivi des affaires réservées, en lien avec le cabinet du Recteur d'académie

- Sous l'autorité du DASEN ou d'un DAASEN, suivi du dossier sécurité et sécurisation des espaces scolaires :
 - o Travail au quotidien (incidents, accidents, situations de crise), en lien étroit avec les forces de police ou de gendarmerie ; saisine de l'EMAS après validation du DASEN et/ou du Dircab
 - o Relations avec les référents sécurité des établissements et écoles et avec les différentes institutions concernées (Préfecture, Préfecture de Police, Ministère de la Justice...)
 - o Gestion du dossier risques majeurs en lien étroit avec le secrétaire général de la DSDEN 13 ; ce dossier peut mener le chef de cabinet à contribuer aux différentes cellules de crise mises en place par les services préfectoraux en cas de situations météorologiques ou accidents industriels graves
- Coordination lors de situations de crise
- Le DASEN peut être amené à solliciter le chef de cabinet pour le suivi de dossiers transversaux.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Compétences attendues :

- Bonne connaissance du système éducatif
- Bonne connaissance de l'organisation des services de l'état au niveau local
- Sens de l'organisation, de la hiérarchisation des tâches et actions, esprit de synthèse et anticipation

Qualités attendues sur ce poste :

- Loyauté, confidentialité et devoir de réserve
- Diplomatie, discrétion, écoute et sens du relationnel
- Rigueur, réactivité et adaptabilité
- Grande disponibilité
- Qualités d'expression orale et écrite

VIII. Contraintes particulières :

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 pour le 10 juillet 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 cabinet du DASEN (04 91 99 66 41). Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

DAFIP/19-821-143 du 01/07/2019

APPEL A CANDIDATURE ACCOMPAGNATEURS CARDIE

Destinataires : Personnels de direction, conseillers pédagogiques, enseignants ressources 1er degré, formateurs académiques, professeurs de collège et de lycée, CPE

Dossier suivi par : M. PENSO - CARDIE - Tel : 04 42 93 88 49

La cellule CARDIE de l'académie d'Aix-Marseille (conseil académique pour la recherche et le développement, l'innovation et l'expérimentation) installée à la DAFIP, recherche des accompagnateurs susceptibles de suivre des équipes enseignantes engagées dans des projets potentiellement innovants.

Profil recherché : l'accompagnateur doit selon le contexte être un « ami critique », un conseiller ou un formateur. Il est aux antipodes d'une posture de juge ou de contrôleur. A l'écoute des équipes, il sait valoriser le travail amorcé, faciliter la tâche des enseignants, les aider à formuler leurs besoins, les mettre en réseau avec d'autres établissements travaillant sur les mêmes problématiques. Expert dans la méthodologie de projet et dans la communication, l'accompagnateur n'est pas à l'origine du projet et ne donne pas de solutions clés en main. En revanche, il chemine avec l'équipe, propose des pistes, les expérimente auprès des enseignants. Il n'évalue pas le travail réalisé, mais il donne aux équipes des outils pour qu'ils s'engagent dans une auto-évaluation et une régulation réfléchie de leur action.

Conditions d'exercices : il ne s'agit pas de postes à pourvoir mais d'une mission qui se rajoute à celles déjà exercées par les intéressés. Pour mener à bien ces suivis de projets, les accompagnateurs seront préalablement formés (un jour dans l'année, avant la prise de fonction). Ils bénéficieront d'indemnités de déplacement et d'heures de rétribution. Chaque projet sélectionné pourra faire l'objet de 15 heures d'accompagnement (en binôme) sur l'ensemble de l'année, 12 heures en présentiel (sur le terrain) et 3 heures à distance. Un accompagnateur suit en moyenne deux projets, ce qui représente 30h de disponibilité dans l'année, dans les créneaux horaires où il n'est pas chargé de classe ou de cours.

Modalités de recrutement : un C.V, précédé de quelques lignes motivant la demande à adresser par mail : ce.cardie@ac-aix-marseille.fr. Après avis du chef d'établissement ou de l'inspecteur, un entretien sera organisé dans les locaux de la CARDIE.

Début de la campagne d'inscription : 3 juillet 2019

Echéance pour faire acte de candidature : 20 septembre 2019

Communication de la décision : au plus tard 18 octobre 2019.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille