

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/10-494-640 du 17/05/10

**POSTE D'AAENES CHEF DE BUREAU DES LYCEES VACANT A LA DIVISION
DE L'ORGANISATION SCOLAIRE AU RECTORAT D'AIX EN PROVENCE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES

Affaire suivie par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 - Le poste de chef de bureau des lycées à la division de l'organisation scolaire au rectorat d'Aix-en-Provence est vacant à compter du 2 janvier 2011.

Ce poste est ouvert aux ADAENES et APAENES, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste jointe au présent avis.

2 - Le régime indemnitaire est affecté d'une NBI de 30 points et d'une majoration de la part « F » Fonctions de la prime de fonctions et de résultats, dont le coefficient est de 1,45 du montant de référence, à rapporter au coefficient médian : 1,25.

3 - La prise de fonctions doit s'effectuer dès la rentrée scolaire 2010, sous forme de doublon avec le titulaire actuel, qui sera de nature à favoriser l'accès au nouvel environnement professionnel et faciliter la transmission et l'appropriation des dossiers, afin d'optimiser les conditions de préparation de la rentrée scolaire 2011 dans les lycées publics de l'académie.

4 - Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat (bureau 3.01), assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier, avant le 31 mai 2010.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

1- ETABLISSEMENT : RECTORAT AIX-MARSEILLE

- ▶ Service ou division : Division de l'organisation Scolaire –((DOS) bureau des lycées
- ▶ Intitulé du poste : Chef de bureau
- ▶ Statut du poste : cat A
- ▶ Positionnement du poste dans le service ou la division :
 - Sous l'autorité du : Chef de division
 - Autonomie du poste, responsabilité (limites) : responsable devant sa hiérarchie directe de la tenue des budgets académiques enseignement et autres fonctions enseignantes, de la préparation de la rentrée scolaire dans les lycées, de la gestion des emplois enseignants et de leurs implantations dans les lycées, ainsi que de la gestion des indemnités dues aux personnels enseignants.

2- SITUATION DU POSTE SUR LE PLAN FONCTIONNEL

▶ Domaine(s) d'activité :

- 1- Préparation de la rentrée pour les 59 lycées de l'académie – structure prévisionnelle (y compris le post-bac) – répartition des Dotations Horaires Globales – entretien avec les proviseurs - détermination des capacités d'accueil pour les enseignements d'exploration et pour les langues vivantes - créations / suppressions de postes
- 2- Suivi des Tableaux de Répartition Des Moyens (TRMD) et ouverture de campagne de remontées de services et des campagnes de remontée des HSA.
- 3- Expertise des évolutions réglementaires et évaluation des impacts en termes de moyens.
- 4- Gestion des budgets académiques EPP (emplois, heures postes, HSA et HSE) et du budget des lycées
- 5- suivi de l'exécution des budgets opérationnel de programme – Elaboration de tableaux de bords à partir du contrôle national des emplois
- 6- HSE et autres indemnités dues aux enseignants programme (140, 141, 230) – dotation ASIE et suivi des consommations – heures d'interrogation CPGE
- 7- suivi de l'attribution des décharges de services et activités à responsabilité académique pour l'ensemble des établissements de l'académie
- 8 - Coordination avec les inspections académiques, le bureau des LP et lien avec les autres divisions du rectorat pour les domaines à portée académique (PAPET, stagiaire IUFM, ITER, projet CLEF....)
- 9-Lien et coordination avec les inspections académiques pour l'élaboration des documents examinés lors des groupes de travail avec les représentants des personnels et lors des CTPA.
- 10 -Elaboration de documents de synthèse (carte des enseignements d'exploration – des capacités d'accueil, des CPGE ...)

▶ Volume :

59 lycées généraux et technologiques
Lien avec les 4 DOS départementales
16 600 emplois d'enseignants (BOP 141) répartis entre les différentes fonctions (enseignements, documentation, chef de travaux...)
1 000 000 d'HSE

▶ Public (personne à qui l'on rend un service) :

- *en interne* : DIPE,DAEC,DIFIN,DATSI, SAIO,DIEC,IADSDEN,IA-IPR, DIFOR DAFIP, DAAC, DAET.
- en externe* : Administration centrale, chefs d'Etablissement, enseignants, parents d'élèves, organisations syndicales.

▶ Relations fonctionnelles (préciser la fréquence) :

fréquentes avec la DEGESCO, la DT, la DATSI
permanentes avec les chefs d'Etablissements, la DIPE, la DIFIN, les DOS des IA
ponctuelles avec la DAEC, les chargés de mission, le DAET, DIFOR, DAFCO, DAFIP, SAIO.

3- Conditions d'exercice

- ▶ Poste d'encadrement : **oui**
nombre de personnes encadrées (préciser le corps) : **3 = 2 SASU et 1 agent de bureau**
- ▶ Les contraintes du poste :
Horaires lourds en raison des calendriers nationaux et académiques à respecter.
Entretiens individuels avec les proviseurs et leurs adjoints de façon continue durant deux mois dans la phase de préparation de la rentrée et lien permanent par la suite
Participation aux groupes de travail et au CTPA
Grande disponibilité nécessaire.
- ▶ Technicité :
connaissance des systèmes d'information ; outils de gestion EPP, outils de la bureautique (Word, Excel)
maîtrise de l'informatique (BO).
- ▶ Les risques du poste :
Pressions des établissements et des organisations syndicales.
- ▶ Les avantages financiers liés au poste : NBI 30 points et PFR – poste bénéficiant d'une part F majorée

4- Missions et activités : voir tableau joint

5-5- Compétences

Compétences attendues :

- ▶ « Savoir faire » ou pratiques professionnelles :
 - Bonne connaissance du système éducatif, des structures académiques, des bassins de formation, des établissements et de leur fonctionnement général.
 - Bonne connaissance du statut des enseignants et de la réglementation, des filières de formation et de leur coût
 - Connaissance approfondie des règles financières et budgétaires.
- ▶ « Savoirs » ou connaissances associés :
Maîtrise des règles applicables au calcul des dotations et des outils de gestion
Maîtrise des outils informatiques de gestion et des outils de bureautique
Maîtrise des règles et méthodes de management d'une équipe.
- ▶ Ressources personnelles ou « savoir être » :
 - Savoir conduire une analyse avoir l'esprit de synthèse et être critique
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir négocier, argumenter, proposer et convaincre
 - Savoir communiquer, (avoir le sens des relations et du dialogue, savoir écouter)

Compétences propres :

- ▶ Etre méthodique et rigoureux
- ▶ Etre équitable, loyal

MISSIONS ET ACTIVITES

De

Fonction →

Missions

Activités

Tenue des budgets académiques, Contrôle financier déconcentré et CNE
 Gestion des structures pédagogiques, des options et des langues en lycée
 .Analyse des besoins enseignants en lycée. Vérification des supports assistants étrangers affectés dans le 1^{er} et 2^d degré.
 Gestion des décharges et activités à responsabilité académique 2^e degré
 Gestion d'ASIE :Aide à la Saisie des Indemnités en Etablissement.
 Coordination des collèges et encadrement des collaborateurs bureau lycées'

Mission 1 tenue des budgets académiques enseignement et autres fonctions*
12%

Mission 2 Gestion des structures pédagogiques, options et langues en lycées d'enseignement général et technologique
 18%

Mission 3 Analyse des besoins d'enseignement en lycées d'enseignement général et technologique
 18%

Mission 4 décharges et activités à responsabilité académique pour l'ensemble des enseignants (lycées, LP, clg, etc...)
 18%

Mission 5 ASIE
 Programme 140, 141, 230.
18%

Mission 6 Analyse des besoins en assistants de langues 1^{er} et 1^o degré
1%

Mission 7 Coordination des Collèges et encadrement collaborateurs 'lycées'
 15%

1-1 Création des plans budgétaires académiques

2-1 Analyse des prévisions des effectifs par niveau et filière dans les lycées

3-1 Calcul des besoins en lycées compte tenu de la structure prévisionnelle proposée

4-1 Mise à plat des moyens spécifiques pour chaque mission .

5-1 Gestion des HSE & vacations spécifiques déléguées par le MEN ou proposées par les chargés de mission académiques

6-1 Vérification des dotations aux établissements et écoles destinataires

7-1 Synthèse des besoins d'enseignement en collèges

1-2 Analyse des lignes budgétaires par fonction et création des liens avec le plan budgétaire correspondant

2-2 Détermination du nombre de divisions induites par les effectifs pour chaque filière

3-2 Analyse du traitement des temps partiels, des CPA et des décharges en lycées

4-2 Recensement et analyse des décharges proposées

5-2 Dotation et suivi des vacataires et des HSE de suppléance

6-2 Validation de la mise à jour de la base EPP

7-2 Echanges et réunions de travail sur les tâches qui relèvent des procédures communes aux 4 départements

1-3 Recherche du rendement des emplois en heures

2-3 Création d'une fiche de structure pédagogique prévisionnelle par lycée

3-3 Entretiens annuels avec les proviseurs des lycées sur la ventilation de la DGH :
 -aide et conseils pour imposer le respect des enveloppes budgétaires,
 -aide au choix des enseignements d'exploration en seconde, en vue de l'affectation des élèves.

4-3 Etude des moyens de compensation : heures postes (emploi) ou HSA par établissement pour chaque discipline

5-3 Création d'un lien permanent entre les budgets HSA non consommés comme HSA, mais utilisées par l'intermédiaire du budget ASIE en HSE ou vacations

6-2 Validation de la mise à jour de la base EPP

7-2 Echanges et réunions de travail sur les tâches qui relèvent des procédures communes aux 4 départements

1-4 Saisie sur EPP des moyens par budget et département de gestion (fonction enseignement)

2-4 Création d'une fiche langues et options ouvertes en lycées

3-4 Validation des créations et suppressions de poste budgétaire et validation des natures de supports des postes créés (Postes spécifiques, AVP, CSTS, CPGE, CH...)

4-4 Constitution des enveloppes selon le type d'établissement où exerce l'enseignant déchargé

5-3 Création d'un lien permanent entre les budgets HSA non consommés comme HSA, mais utilisées par l'intermédiaire du budget ASIE en HSE ou vacations

6-2 Validation de la mise à jour de la base EPP

7-2 Echanges et réunions de travail sur les tâches qui relèvent des procédures communes aux 4 départements

1-5 Gestion directe des budgets non déconcentrés*

2-5 Définition des capacités d'accueil en vue de l'affectation des élèves .

3-4 Validation des créations et suppressions de poste budgétaire et validation des natures de supports des postes créés (Postes spécifiques, AVP, CSTS, CPGE, CH...)

4-5 mise a jour des budgets sur la base EPP pour tous les bureaux de gestion ayant des décharges à traiter

5-3 Création d'un lien permanent entre les budgets HSA non consommés comme HSA, mais utilisées par l'intermédiaire du budget ASIE en HSE ou vacations

6-2 Validation de la mise à jour de la base EPP

7-3 Bilan des moyens répartis par département pour les collèges

1-6 Bilans académiques, contrôle financier déconcentré et contrôle national des emplois (CFD et CNE)

2-6 Création d'une fiche AFFELNET par lycée .pour les secondes

3-5 Constitution des dossiers pour les groupes de travail et CTPA

4-6 Traitement des décharges propres aux lycées

5-4 Suivi de la consommation et respect des enveloppes budgétaires

6-2 Validation de la mise à jour de la base EPP

7-3 Bilan des moyens répartis par département pour les collèges

1-6 Bilans académiques, contrôle financier déconcentré et contrôle national des emplois (CFD et CNE)

2-6 Création d'une fiche AFFELNET par lycée .pour les secondes

3-5 Constitution des dossiers pour les groupes de travail et CTPA

4-6 Traitement des décharges propres aux lycées

5-4 Suivi de la consommation et respect des enveloppes budgétaires

6-2 Validation de la mise à jour de la base EPP

7-4 Encadrement et suivi des collaborateurs du bureau 'lycées'

*= réadaptation, laboratoire, administration, CTR, CPD, CFC, EMP, FCP, FCA, APP, MAD, SUR, AED, INS, ASE.