



académie
Aix-Marseille **E**

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-711-980 du 27/06/2016

POSTE VACANT A LA DIVISION DES MOYENS ET DES ETABLISSEMENTS - ADJOINT DME - CHEF DE BUREAU DES LYCEES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie A

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAE - Tel. : 04 42 91 72 42 -
francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91
70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint au chef de division- chef de bureau des lycées à la Division des Moyens et des Etablissements (DME) du rectorat d'Aix-Marseille est vacant à compter du 01 septembre 2016.

Ce poste localisé au rectorat d'Aix-en-Provence – place Lucien Paye est ouvert aux AAE.

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 vendredi 01 juillet 2016, par voie électronique** à :

- Madame Mialy VIALLET, directrice des relations et ressources humaines :
ce.drrh@ac-aix-marseille.fr
- Monsieur Pascal MISERY, secrétaire général :
ce.sg@ac-aix-marseille.fr
- Monsieur Stéphane BOURDAGEAU, chef de la DME :
ce.dme@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel,
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

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

FICHE DE POSTE DME

ADJOINT DME - CHEF DU BUREAU DES LYCEES

1- ETABLISSEMENT : RECTORAT

- ▶ Service ou division : DME
- ▶ Intitulé du poste : Chef de bureau
- ▶ Statut du poste : A
- ▶ Positionnement du poste dans le service ou la division :
 - Sous l'autorité de : Chef de Division
 - Autonomie du poste, responsabilité (limites) : Responsable de la gestion du budget académique des moyens d'enseignement et de la répartition des moyens d'enseignement des lycées.

2- SITUATION DU POSTE SUR LE PLAN FONCTIONNEL

- ▶ Domaine(s) d'activité : Gestion des moyens enseignants,
- ▶ Volume : 60 EPLE
5000 emplois enseignants
- ▶ Public (personne à qui l'on rend un service) :
 - *en interne* : - corps d'inspection - DAFPIC - DIPE - DBA -MLDS- SAIO – CT ASH - Chefs d'établissements
 - *en externe* : Administration Centrale - Région
- ▶ Relations fonctionnelles (préciser la fréquence) : permanentes avec les chefs d'établissement, au moment des campagnes de carte des formations avec DAFPIC. Selon dossiers avec les autres partenaires.

3- Conditions d'exercice

- ▶ Poste d'encadrement : Oui
Nombre de personnes encadrées (préciser le corps) : 2 catégorie B, 1 catégorie C

- ▶ Les contraintes du poste : périodes de fortes charges au moment de l'élaboration budgétaire et de l'élaboration des dotations globales horaires (DGH), participation à de nombreuses réunions, participation à de nombreuses audiences avec les organisations syndicales, les représentants des personnels enseignants des établissements

- ▶ Technicité : Connaissance de la réglementation statutaire et financière relative aux personnels enseignants, connaissance des systèmes d'information et capacité à appréhender des modèles de répartition avec une logique mathématique.

- ▶ Les risques du poste : Pressions des établissements

- ▶ Les avantages financiers liés au poste : IFSE groupe 2

4- Missions et activités :

Le chef du bureau – adjoint au chef de division participe à l'élaboration du budget académique des moyens dont il assure la responsabilité transversale de gestion. Il prend en considération les évolutions de carte des formations, d'effectifs et en budgète les coûts compte tenu des impératifs de la réglementation des formations, d'équilibre budgétaire et de réussite des élèves. Il réalise la ventilation des moyens entre les départements, les lycées et les lycées professionnels. Il élabore les notifications et délégations correspondantes y compris 1^{er} degré et suit l'évolution des consommations d'emplois.

Il élabore le projet de répartition des moyens entre les lycées (DGH) et contrôle l'impact des mesures en matière d'emplois et de mesures de carte scolaire. Il conduit les entretiens DGH avec les chefs d'établissement. Il suit en fin d'année scolaire l'évolution des effectifs élèves et procède aux ajustements de moyens nécessaires.

Il met en œuvre la réglementation relative aux formations et aux statuts des personnels enseignants lorsqu'elle a des conséquences en matière de gestion des moyens (ARA, ARE, IMP, HSA, ORS...),

Il participe à l'élaboration de la carte des formations en lien avec le chef de division, le secrétaire général adjoint chargé de la programmation de rentrée et les partenaires internes et externes du dossier.

Il contrôle l'utilisation des moyens délégués.

Il anime le travail du bureau et encadre les personnels du bureau. Il participe à la modernisation des processus de gestion et aux évolutions du secteur de gestion.

Il supplée le chef de division le cas échéant et participe à la gestion des dossiers transverses (organisation, carte des formations, programmation et gestion des établissements...).

5- Compétences

Compétences attendues :

► « Savoir faire » ou pratiques professionnelles :

- Bonne connaissance - du système éducatif et des structures académiques
 - des statuts et de la réglementation
 - des filières de formation
- Maîtrise de l'informatique
- Connaissance des systèmes d'information dont EPP

► « Savoirs » ou connaissances associés :

- Encadrer une équipe
- Interpréter la réglementation
- Gérer des procédures complexes d'organisation et de répartition des moyens

► Ressources personnelles ou « savoir être » :

- Aptitude à la discussion, compréhension, écoute et capacité à prendre des positions difficiles