



DIEPAT/17-735-1015 du 20/03/2017

POSTE VACANT DE CHEF DE LA DIVISION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels appartenant à un corps de catégorie A

Dossier suivi par : DRRH/DIEPAT -Tel secrétariat DRRH : 04 42 91 70 50 – ce.drrh@ac-aix-marseille.fr -Tel
secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 – ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de catégorie A, chef de la Division de l'Accompagnement des Personnels au rectorat d'Aix-Marseille est vacant à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ce poste est localisé au rectorat d'Aix-en-Provence, 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 l'original de leur dossier de candidature au plus tard le lundi 3 avril 2017 par voie électronique à :

ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Tél. : 04 42 91 70 50

Les candidatures doivent 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
- 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 :

Chef de la division de l'accompagnement des personnels

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de division
- Grade(s) souhaité(s): catégorie A - attaché principal
- Statut du poste : vacant le 1^{er} septembre 2017
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 50 points
- Groupe IFSE : 1

III. Nombre de personnes encadrées : (2 cat. A, 6 cat. B, 22 cat. C)

IV. Implantation géographique : Aix en Provence – Rectorat

- Localisation du poste : France,
- Lieu d'affectation : Aix en Provence
- Service d'affectation : Services administratifs – Division de l'accompagnement des personnels

V. Environnement de l'emploi :

La division des affaires financières est réorganisée à la rentrée scolaire 2017 pour devenir la division de l'accompagnement des personnels. L'objectif de cette réorganisation est de renforcer les liens fonctionnels entre cette nouvelle division et les services RH (DRRH et services de gestion des personnels).

La division de l'accompagnement des personnels est placée sous l'autorité du secrétaire général d'académie et du recteur au sein du pôle RH.

La division de l'accompagnement des personnels regroupe :

- Le bureau des pensions (pôle académique)
- Le bureau des frais de déplacement
- Le bureau des accidents de travail
- Le bureau de l'action sociale et des affaires médicales (réorganisation RS 2017).

VI. Description de la fonction :

Outre des missions classiques d'encadrement et d'animation d'équipe, le chef de la division de l'accompagnement des personnels est chargé de la mise en œuvre de l'enjeu académique que représente le renforcement des liens entre les bureaux de l'action sociale et des affaires médicales et accidents de travail, les services de la médecine de prévention, et les services RH (DRRH et services de gestion des personnels).

À la rentrée scolaire 2017, cet enjeu s'inscrit dans un contexte particulier de réorganisation des modalités de suivi et d'instruction des dossiers d'affaires médicales.

Ainsi, le chef de la division de l'accompagnement des personnels est responsable de l'animation d'un « réseau affaires médicales » qui concerne autant les services de gestion de personnels au rectorat que les services de gestion des personnels en DSDEN.

Par ailleurs, le chef de la division de l'accompagnement des personnels se verra confier plus particulièrement une mission académique de pilotage et d'aide à la décision auprès du secrétariat général et des IA DASEN, de la gestion des contrats aidés et des assistants d'éducation.

Plus largement, la mission du chef de la division de l'accompagnement des personnels s'articule autour des 4 axes suivants :

- la réalisation de tout dossier ou étude nécessaire à la mise en œuvre de la politique académique sur les sujets qui concernent sa division ;
- l'animation, la coordination et la planification des activités du service ;
- l'information et le conseil ;
- l'analyse et le contrôle.

Il exerce sa mission en relation étroite avec de nombreux services académiques, avec le Ministère, et différentes instances ou structures publiques (Commission de réforme, Comités médicaux Départementaux, Caisses du Régime Général de Sécurité Sociale, MGEN...)

- **Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- Compétences générales et techniques :

- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique.
- Connaissance du statut général de la Fonction Publique et des statuts particuliers
- Connaissance de l'organisation du système éducatif.
- Connaissance des logiciels de gestion (CHORUS, CHORUS-DT, Pensions, ANAGRAM, SAXO....)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) d'interrogation de bases de données.

- Compétences organisationnelles :

- Construire un projet et définir des objectifs de service.
- Encadrer, animer et gérer une équipe.
- Organiser l'action du service en fonction des objectifs définis.
- Négocier et argumenter ses choix avec divers interlocuteurs.
- Déléguer à bon escient et contrôler l'exercice de cette délégation.

- Compétences comportementales :

- Loyauté
- Disponibilité

- Capacité d'analyse et synthèse
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion du temps.

VII. Contraintes particulières :

VIII. Contact :

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard **le lundi 3 avril 2017**, par voie électronique à :
 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr
- Les candidatures devront être assorties :
 - d'une lettre de motivation
 - d'un CV
 - 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