



DIEPAT/21-874-1238 du 04/01/2021

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} février 2021:

- Chef de bureau des disciplines scientifiques et histoire-géographie – Rectorat – Aix en Provence - Catégorie A

Le poste est localisé au Rectorat, Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 14 décembre 2020 sous la référence n° 2020-518334.

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 18 janvier 2021 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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE : CHEF DE BUREAU DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef de bureau des disciplines scientifiques et histoire -géographie
- Grade : attaché d'administration/attaché principal

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 – 588 euros
- Groupe IFSE : 3

III. Nombre de personnes encadrées:

12 agents (9 agents de catégorie B et 3 agents catégorie C)

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division des personnels enseignants

V. Environnement de l'emploi :

La division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE) assure la gestion individuelle et collective de près de 19 000 enseignants du second degré public (titulaires et non titulaires), 600 CPE et 320 Psychologues EN.

La division est structurée en six bureaux pour un effectif total de 65 personnes.

L'académie d'Aix Marseille a fait dans le domaine de la RH de proximité le choix d'une implication de son encadrement administratif au plus près des personnels enseignants et des encadrants sur le terrain.

Interlocuteurs : le poste implique des relations avec les EPLE, les corps d'inspection, la division de l'accompagnement du personnel, la médecine de prévention, le service juridique, la division des moyens et les organisations syndicales.

Logiciels utilisés : logiciels de bureautique, logiciels et applications de gestion des enseignants (dont EPP), Business intelligence (BI),

VI. Description de la fonction :

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des disciplines scientifiques, de l'histoire géographie et la SVT conformément au cadre réglementaire et statutaire propre à chaque corps géré au sein du bureau
- Animation de l'équipe des 12 gestionnaires en coordonnant et pilotant les différentes opérations de gestion
- Participation aux opérations de préparation de rentrée notamment les opérations de mouvement et d'affectation des enseignants

- Piloter les opérations de remplacement des enseignants des disciplines gérées au sein du bureau
- Mise en œuvre des procédures de suivi et de contrôle des actes de gestion notamment dans le domaine de la paye et du contrôle interne comptable
- Participer au dialogue social (instances paritaires)

- Suivre les situations individuelles particulières des enseignants notamment en recevant les enseignants afin de répondre à leurs besoins d'écoute et être un acteur de terrain de la RH de proximité
- Apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement en particulier) sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Bonne connaissance du statut des enseignants et de la réglementation
- Savoir conduire une analyse, adapter et synthétiser les informations
- Savoir communiquer, travailler au sein d'une équipe de manière polyvalente et encadrer une équipe de gestionnaires
- Rigueur dans la gestion et l'information
- Maîtrise de l'outil informatique et qualité rédactionnelle
- Conduite d'entretien et maîtrise de ses techniques dont l'écoute active
- Capacité à gérer le stress et à rester calme
- Savoir prévenir, gérer des conflits ou situations sensibles, mener une médiation.
- Savoir concilier les besoins de l'agent et de l'institution

VIII. Contraintes particulières :

- Sans objet

Aix-en-Provence le 11 décembre 2020