



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-879-1248 du 08/02/2021

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} avril 2021:

- Chef de bureau des personnels administratifs - Rectorat- DIEPAT - Aix en Provence - Catégorie A

Le poste est localisé à la Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques au rectorat d'Aix Marseille – place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP.

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 23 février 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 du bureau des personnels administratifs

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de bureau de la gestion des personnels administratifs de l'académie d'Aix Marseille
- Grade(s) souhaité(s) : Catégorie A - Attaché d'Administration de l'Etat (AAE ou APAE)
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1^{er} avril 2021
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes encadrées : 8
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (588 €/mois)
- Poste logé : Non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

IV. Environnement de l'emploi :

- La DIEPAT, rattachée au pôle des Relations et Ressources Humaines, assure la gestion administrative et financière des personnels d'encadrement (emplois fonctionnels, personnels de direction et d'inspection, administratifs, techniques, médicaux, sociaux, titulaires et contractuels de l'académie d'Aix Marseille. Pilotée par un chef de division, la DIEPAT est composée de deux bureaux :
- Bureau des personnels administratifs
 - Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux

V. Description de la fonction : chef de bureau

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

- Conduire la mise en œuvre des politiques de gestion des carrières pour chaque corps géré : attachés d'administration (A), SAENES (B), ADJAENES (C), corps spécifiques Jeunesse et Sport, et agents non titulaires, soit environ 2 200 agents
- Animer et manager l'équipe de gestionnaires de personnel rattachés au bureau
- Suivre les situations individuelles particulières et notamment des agents rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions (conseil, accompagnement, médiation...)
- Elaborer les études de prévision d'effectifs pour les recrutements

- Informer et accompagner les personnels (carrière, formation, mobilité)
- Assurer le lien avec les organisations syndicales
- Conseiller les services et les EPLE sur les questions RH
- Développer une culture de la maîtrise des risques comptables

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ Connaissances, savoirs :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif et notamment du fonctionnement administratif et comptable des EPLE (une expérience en qualité d'adjoint-gestionnaire en EPLE serait un plus).
- Connaissance de la réglementation applicable aux corps gérés ;
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales

2/ Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de rédaction ;
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements ;
- Conduire des entretiens individuels
- Maîtrise informatique (pack bureautique, applications de gestion, requêtes)

3/ Savoir-être :

- Loyauté et capacité à rendre compte
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Capacité d'écoute et d'accueil des agents
- Réactivité

VI. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité ;
- Respect des calendriers ;
- Périodes avec pic d'activité

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 de division : Nicolas GENESTOUX, mel ce.diepat@ac-aix-marseille.fr, tél. 04. 42. 91.72.26

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