



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-904-1326 du 04/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS 1ER DEGRE -  
DSDEN 13 - CATEGORIE A**

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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du **01/10/2021**.

- Chef de division des personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré

Le poste est localisé à la DSDEN des Bouches -du-Rhône.  
Ce poste a fait également 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 lundi 11 octobre 2021** par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



## **FICHE DE POSTE :**

### **Chef de la division des personnels enseignants 1er degré**

#### **DSDEN 13**

#### **I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Chef de division
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché principal d'administration
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 01/10/2021
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes à encadrer : 34 dont 2 catégories A
- Conduite de projets : oui

#### **II. Régime indemnitaire**

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : 2
- Poste logé : non

#### **III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : DSDEN des Bouches-du-Rhône
- Lieu d'affectation : 28 avenue Charles Nedelec – 13231 Marseille
- Service d'affectation : Division du personnel enseignant du premier degré

#### **IV. Environnement de l'emploi :**

Service déconcentré de l'Etat, la Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN-13) est dirigée par un IA-DASEN, adjoint au recteur d'académie et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans le premier et second degré sur le territoire départemental.

Avec près de 260 personnels administratifs (dont 104 administratifs), la DSDEN-13 gère les moyens et personnels du 1er degré (1 147 écoles et plus de 12 513 personnels enseignants répartis sur 35 circonscriptions) et les moyens second degré (136 collèges, 29 SEGPA) en liaison avec les services du rectorat. Elle conduit également les opérations d'affectation des 80.000 collégiens et 50.000 lycéens tandis qu'elle assure la gestion de 5.000 personnels AESH.

Le poste proposé évoluera à la tête de la Division pour organiser et participer à la gestion des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré et avec pour interlocuteurs, la direction de la DSDEN, l'IEN-RH, les IEN chargés des circonscriptions, l'INSPE, les Organisations syndicales, le comité médical, les assistantes sociales du personnel et la médecine de prévention.

## V. Description de la fonction : Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Sous l'autorité directe du secrétaire général, le chef de la DPE est chargé d'animer et d'assurer la gestion administrative et financière des enseignants du 1<sup>er</sup> degré du département des Bouches du Rhône.

Il devra notamment :

- Organiser et coordonner la gestion individuelle administrative et financière ainsi que la gestion collective des instituteurs et professeurs des écoles dans une perspective d'optimisation des RH
- Superviser la gestion des enseignants stagiaires
- Organiser et faire respecter le calendrier des opérations de gestion collective
- Assurer le lien technique avec les organisations syndicales et les IEN
- Animer et manager les équipes de collaborateurs (3 chefs de bureaux et 31 gestionnaires)
- Représenter la division auprès des différents partenaires

## VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Connaissances et savoirs
  - Connaissance de la réglementation applicable aux corps gérés
  - Connaissance juridiques générales
  - Connaissances budgétaires générales
  - Connaissance de la réglementation sur les aspects disciplinaires
  - Maîtrise des méthodes d'organisation
  - Maîtrise de l'outil informatique, les applications utilisées au sein des services académiques (AGAPE, ARIA, MOSART, I-PROF, Réalisation de requêtes de facilitation de la gestion) et les nouvelles technologies
- Savoir-faire
  - Capacité d'analyse et de rédaction
  - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs
  - Encadrer et animer une équipe
  - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements
  - Mettre en œuvre les réformes
  - Conduire les entretiens individuels avec une attention particulière à la partie sur la formation
- Savoir-être
  - Rigueur / fiabilité
  - Grande disponibilité
  - Esprit d'équipe
  - Esprit d'initiative
  - Capacité à rendre compte

## VI. 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 dernières évaluations professionnelles 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 courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

M Vincent Lassalle, secrétaire général de la DSDEN : 04.91.99.66.34