



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-905-1330 du 11/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DE LA DIRECTION DES  
SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHONE -  
DSDEN 13 - MARSEILLE - 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 **15 octobre 2021**.

- Secrétaire Général Adjoint de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône

Le poste est localisé à Marseille.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP sous le numéro 2021-712676

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 mardi 12 octobre 2021** par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)  
copie : [de1-2candidature@education.gouv.fr](mailto:de1-2candidature@education.gouv.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 :**

**Secrétaire Général Adjoint de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône**

**Description du poste**

- Fonction à assurer : Secrétaire général adjoint des services de l'éducation nationale des Bouches du Rhône
- Grade(s) souhaité(s) : AENESR (sans échelon spécial)
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 15/10/2021
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées :
- Conduite de projets : oui

**Régime indemnitaire**

NBI : 05

Poste logé : non

**Implantation géographique**

Localisation du poste : Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône

Lieu d'affectation : 28 boulevard Charles Nedelec – 13231 Marseille cedex 1

Service d'affectation : Secrétariat général

**Environnement de l'emploi**

Le département des Bouches-du-Rhône, troisième département le plus peuplé de France avec plus de deux millions d'habitants, représente environ 70% de la population scolaire de l'académie d'Aix-Marseille.

Au niveau du 1er degré, le département des Bouches-du-Rhône comprend 34 circonscriptions du 1er degré, 1144 écoles publiques, 115 écoles privés. 186 289 élèves sont scolarisés en écoles publiques et 21 896 élèves en écoles privées sous contrat.

Au niveau du 2nd degré, 142 357 élèves sont scolarisés dans le public, au sein de 136 collèges, 36 LGT, 31 LP, 1 EREA et 28 SEGPA. 55 437 élèves sont inscrits dans le second degré privé sous contrat au sein de 61 collèges, 55 LGT et 48 LP.

Le département se caractérise par la part importante qu'y occupe l'éducation prioritaire, notamment à Marseille. Le département comporte par ailleurs 4 cités éducatives, dont 3 à Marseille.

Le département compte 20 REP (6 à Marseille et 14 hors Marseille) et 27 REP+ (23 à Marseille et 4 hors Marseille : Miramas, Arles, Vitrolles, Fos).

Dans le département, les établissements scolaires (écoles et collèges) de l'éducation prioritaire scolarisent 29% de l'ensemble des élèves. A Marseille, les établissements scolaires (écoles et collèges) de l'éducation prioritaire scolarisent 46,3% de l'ensemble des élèves.

Le département se caractérise par ailleurs par de forts contrastes urbains et sociaux.

Les services de la DSDEN-13 pilotent notamment les dossiers suivants : scolarité et affectation des élèves ; gestion la carrière et de la paie de 11 000 professeurs des écoles et de 5000 AESH ; gestion des moyens des écoles et collèges publics ; à compter de l'automne 2021, la DSDEN accueillera dans ses locaux le service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports, représentant une vingtaine d'agents.

Le poste de SGa fait partie de l'équipe de direction qui comprend aux côté du DASEN, 3 DAASEN, 1 SG, 1 A-DASEN et 1 chef de cabinet. A ce titre, il participe aux réunions de l'équipe de direction restreinte et à celles de l'équipe de direction élargie.

Les agents administratifs de la DSDEN-13 étant sous l'autorité conjointe du SG et du SGa sont au nombre de 105 (20 A ; 35 B ; 50 C) auxquels il convient d'ajouter les agents administratifs du Service Départemental Jeunesse, Engagement Sport.

#### **Description de la fonction :**

Le secrétaire général adjoint apporte son expertise aux membres de l'équipe de direction, à la fois pour le suivi administratif des dossiers et pour la définition de la politique générale dans le département. Il constitue également une ressource pour l'encadrement des cadres administratifs de la DSDEN. Plus spécifiquement, il seconde le secrétaire général sur l'ensemble des dossiers.

Fonctions du secrétaire général adjoint de DSDEN :

#### **1. Assurer le suivi des divisions en direct :**

Il s'agit de piloter directement la Division des Moyens et la Division des Elèves notamment sur :

- la politique d'affectation en collèges et les questions de sectorisation
- la politique d'affectation en lycée et les questions de sectorisation
- la politique d'attribution des Dotations Horaires Globales
- la relation avec les chefs d'établissements

#### **2. Assister le Secrétaire général dans le suivi de divisions ou sur des dossiers précis :**

Il s'agit de seconder le SG dans le pilotage de la Division des Personnels Enseignants, de la Division des Personnels Non-Enseignants et de la Division des Affaires Générales et Financières par :

- des interventions ponctuelles en tant que de besoin,
- une implication particulière dans le suivi RH de la DSDEN-13,
- le suivi de l'organisation du Service National Universel.

#### **3. Assister le secrétaire général et le DASEN dans la conduite de la DSDEN**

Il s'agit de conseiller le SG et le DASEN sur le pilotage de la DSDEN par :

- la production d'analyses sur tous les thèmes traités par la DSDEN,
- la représentation du DASEN auprès de partenaires extérieurs,
- le lien entre les DAASEN et le SG sur les sujets transverses.

**Profil recherché :**

Le secrétaire général adjoint de DSDEN doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement de services académiques, et de leur contexte institutionnel ; maîtriser l'articulation entre les services rectoraux et ceux de la DSDEN.

La fonction nécessite des capacités de pilotage, d'analyse et d'organisation permettant d'anticiper les modalités organisationnelles les plus efficaces.

Il doit également posséder de bonnes connaissances techniques dans la maîtrise des outils et savoir assumer une position d'autorité.

Compte tenu de la sensibilité de certains sujets, la discrétion professionnelle est requise

**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 d'évaluation professionnelle doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique :

- A 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)

- Un double du dossier doit également être envoyé par courriel :  
au Bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels :  
[de1-2candidature@education.gouv.fr](mailto:de1-2candidature@education.gouv.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 :  
Vincent Lassalle – Secrétaire général de la DSDEN des Bouches du Rhône  
[ce.sg13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sg13@ac-aix-marseille.fr)

**Fondement juridique du recrutement**

Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié) :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration ;
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
  
- 3° aux fonctionnaires nommés :
  - a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ;
  - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
  
  - c) dans un emploi de directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;
  
- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;
  
- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.