

Liberté Égalité Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-908-1345 du 15/11/2021

APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE BUREAU GESTION DES CERTIFICATIONS ET PREPA CONCOURS ENSEIGNANTS - DAFIP - RECTORAT AIX-MARSEILLE - CATEGORIE B

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

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 susceptible d'être vacant.

- <u>Chef de bureau gestion des certifications et prépa concours enseignants – DAFIP – Rectorat Aix-Marseille – Aix-en-Provence – Catégorie B</u>

Le poste est localisé à Aix-en-Provence. Ce poste fera 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 29 novembre 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, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Liberté Égalité Fraternité

FICHE DE POSTE

Chef de Bureau gestion des certifications et prépa concours enseignants DAFIP - Rectorat Aix-Marseille

I. <u>Description du poste</u>

Fonction à assurer : Chef de Bureau

- Grade(s) souhaité(s): B

- Statut du poste : poste susceptible d'être vacant

- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI: 0

- Groupe IFSE: groupe 1 – 503 €

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 3

Conduite de projet : NON

IV. Implantation géographique :

• Localisation du poste : Rectorat Aix Marseille

• Lieu d'affectation : Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1

• <u>Service d'affectation</u>: Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique (DAFIP)

V. Environnement de l'emploi :

Interlocuteurs:

- Public interne : IA-DASEN, inspecteurs 1^{er} et 2nd degrés, Personnel de direction, formateurs INSPE, gestionnaires, CIF, personnels enseignants 1^{er} et 2nd degrés, ministère de l'éducation nationale

- Public externe:

Logiciels utilisés: WORD, EXCEL

Applications utilisées: DOSSFORM, GAÏA, IMAG'IN

VI. Description de la fonction :

Missions principales:

1) Formation des enseignants en lien avec leur carrière

- Attribution sur l'application DOSSFORM des dossiers de formation aux gestionnaires, pour l'établissement et l'envoi des convocations aux stagiaires et aux formateurs.
- Vérification des frais de mission et de déplacements des formateurs, pour mise en paiement
 2) Certifications enseignants
- Certifications Complémentaires

Secteurs concernés :

- Disciplines Non Linguistiques (DNL) permet d'enseigner sa discipline dans une langue étrangère
- Arts (cinéma audiovisuel, théâtre, danse, histoire de l'art)
- Français Langue Seconde (FLS)
- Langue des Signes Française (LSF)

- Langues et cultures de l'antiquité (LCA)
- Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteurs ou de Professeurs des Ecoles Maîtres Formateurs (CAFIPEMF)

Permet aux enseignants du 1er degré de devenir formateur

- Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Formateur Académique (CAFFA)
 Permet aux enseignants du 2nd degré de devenir formateur
 - Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Education Inclusive (CAPPEI)

Cette certification remplace à partir de la session 2018, le CAPA-SH et le 2CA-SH, elle est ouverte aux enseignants du 1^{er} et 2^{nd} degré.

Organisation des épreuves des certifications :

Publicité au Bulletin académique pour l'ouverture des inscriptions

Réaliser les plannings des épreuves, préparer et envoyer les convocations des candidats, et éditer celles des membres du jury sur l'application IMAG'IN.

Organiser les jurys d'admissibilité et/ou d'admission.

Envoyer aux candidats leur procès-verbal

Préparation et publication sur le site académique des arrêtés comportant les résultats

3) Encadrement d'une équipe

- Manager une équipe de trois agents
- Répartir les tâches en fonction des aptitudes de chacun
- Coordonner l'organisation des épreuves des certifications

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- « Savoir-faire » ou pratiques professionnelles
 - Connaissance du système éducatif, et de ses structures,
 - savoir anticiper,
 - savoir prendre des initiatives et des décisions.
- « Savoirs » ou connaissances associés
 - Savoir-faire lié à la bonne connaissance de la réglementation.
- Ressources personnelles ou « savoir être »
 - Etre rigoureux, précis, organisé,
 - avoir une bonne capacité relationnelle,
 - discrétion

VIII. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité
- Nombreux dossiers différents à gérer en même temps, tâches à effectuer simultanément
- Délais à respecter
- Activité soutenue tout au long de l'année
- Périodes de pic d'activité, notamment en fin d'exercice (fin de gestion)

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

Personne à contacter :

M. Vincent VALERY à : ce.dafip@ac-aix-marseille.fr