



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-916-1374 du 24/01/2022

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DU BUREAU EN CHARGE DES AFFAIRES MEDICALES, DES
ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DU SUIVI DES PROCEDURES RH - DSDEN 13 - MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie 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 01 janvier 2022** :

- Chef du bureau des affaires médicales, des accidents du travail et du suivi des procédures RH, à la DSDEN 13.

Le poste est localisé à Marseille.

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 7 février 2022 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



FICHE DE POSTE 2021/2022

Service d'affectation	Division des personnels enseignants Chef du bureau en charge des Affaires Médicales, des Accidents de Travail et du suivi des procédures RH
Date de la vacance du poste	1 ^{er} janvier 2022

**PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES
CONDITIONS D'EXERCICE**

Intitulé du poste :

Chef du Bureau des Affaires Médicales, des Accidents de travail et du suivi des procédures RH.

Catégorie statutaire :

Poste ouvert au catégorie A.

Contexte :

La direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN 13) est située Boulevard Charles Nédélec à Marseille. Elle comprend une centaine d'agents administratifs pour mettre en œuvre la politique éducative dans le département. Du point de vue qualitatif, avec 40% de sa population scolaire en éducation prioritaire, le département est particulièrement concerné par les différentes réformes. Du point de vue quantitatif, il recense :

- 185.000 écoliers scolarisés dans les 1147 écoles publiques et 25.000 écoliers dans le privé
- 75.000 collégiens scolarisés dans les 136 collèges et 21.000 collégiens dans le privé
- 50.000 lycéens scolarisés dans les 69 lycées publics et 20.000 lycéens dans le privé

La Division des personnels enseignants du 1^{er} degré, suit la carrière de plus de 11.500 professeurs des écoles. Au-delà des questions de recrutements, de mouvement et de prise en charge financière, la question des affaires médicales et du suivi RH devient primordiale.

Position du poste au sein du service :

Sous l'autorité du chef de division, le chef de bureau encadre une équipe de 5 agents (sous réserve de restructurations possibles dans l'avenir)

Description des missions et enjeux du service :

Le chef de bureau pilote un service au cœur de la politique de ressources humaines. S'il s'agit bien sûr de faire assurer l'instruction courante des dossiers des agents en congés longs ou en accident de service, le chef de bureau apportera son concours à la dimension plus globale de la gestion des ressources humaines.

Il contribuera d'abord à améliorer le suivi qualitatif des dossiers en renforçant les liens avec le bureau de la paye (afin d'anticiper les conséquences sociales des situations rencontrées) et avec le bureau financier (afin de faciliter la rémunération des médecins experts).

Il construira également une politique de reclassement des enseignants en inaptitude

Il assurera enfin le suivi de situations RH, certaines en lien avec une situation médicale, et éventuellement dans la perspective d'une procédure disciplinaire. Il travaillera sur ce dernier point en étroite relation avec l'IEN-RH.

Plus généralement, il constituera la courroie de transmission entre la DPE et les compétences médico-sociales (médecins de prévention, assistances sociales, psychologue clinicienne, sphère hygiène, santé et sécurité au travail, conseillère RH de proximité...)

Spécificités du poste :

- Mise en relation d'acteurs d'horizons divers et relation permanente avec le secrétariat du comité médical
- Prise en compte du calendrier de gestion du Comité médical Départemental
- Participation aux commissions de réforme
- Utilisation de logiciels spécifiques AGAPE, AGORA, EPP, ANAGRAM.

- Connaissance des règles disciplinaires et participation aux CAPD disciplinaires

MISSIONS ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE

Mission 1 : Coordonner l'activité des agents pour les affaires médicales et les accidents de travail

- ❖ Assurer l'encadrement des équipes
- ❖ Organiser la répartition des tâches et mettre en place les process de gestion
- ❖ Superviser les dossiers et assurer le soutien des équipes pour les dossiers les plus complexes.
- ❖ Statuer sur l'opportunité des contrôles d'aptitudes, des contre-visites, des imputabilités
- ❖ Assurer le suivi de la politique de reclassement
- ❖ Expertiser les dossiers délicats et complexes et proposer une décision à l'autorité départementale

Mission 2 : Représenter le bureau auprès d'usagers et de partenaires nombreux

- ❖ Répondre aux usagers dont les dossiers sont les plus complexes
- ❖ Relations avec la Préfecture, son comité médical départemental et sa commission de réforme
- ❖ Relations avec les différents services du rectorat (DIPE, DEEP, DIEPAT), de la DSDEN (DAGFIN) et les assistantes sociales et médecins de prévention
- ❖ Relations avec les établissements scolaires, les IEN, la MGEN

Mission 3 : Conduire les procédures RH en lien avec l'IEN-RH

- ❖ Assurer la consultation des dossiers par les agents en conformité avec la réglementation
- ❖ Conseiller et assister le chef de division sur les procédures disciplinaires conduites
- ❖ Préparer les dossiers individuels avant consultation pour répondre aux sollicitations
- ❖ Assurer le suivi des enquêtes administratives
- ❖ Participer à la préparation et au suivi des procédures disciplinaires, des CAPD disciplinaires

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)

Connaissances :

- Connaissances réglementaires et mise en pratique des décrets régissant les domaines de compétences du bureau,
- Respect des procédures devant le comité médical,
- Connaissance des statuts des différents corps de fonctionnaires.

Aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels » :

- Rigueur et méthode
- Capacité d'encadrement
- Capacité de synthèse
- Capacité de négociation

Savoir-être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel :

- Discrétion professionnelle.
- Autonomie, disponibilité, diplomatie et empathie.
- Clarté de l'expression écrite et orale

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

Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

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. Anthony Juif au 04.91.99.67.83

ce.dpe13-chefdiv@ac-aix-marseille.fr