



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-933-1426 du 20/06/2022

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE BUREAU A LA DIVISION DES PERSONNELS NON  
ENSEIGNANTS - SERVICE DE L'ECOLE INCLUSIVE - DSDEN 13 - MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels 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 1er septembre 2022

- Chef de bureau à la division des personnels non enseignants - Service de l'école inclusive

Le poste est localisé à la DSDEN 13 - 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 4 juillet 2022 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 bureau à la Division des Personnels Non Enseignants  
Service de l'école inclusive – bureau du recrutement / formation / affectations  
DSDEN 13 - MARSEILLE**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : chef de bureau
- Grade : AAE / APAE
- Statut du poste : fonctionnaire
- Nature du poste : encadrement

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE : groupe 3 (1000 euros)

**III. Nombre de personnes encadrées : 5**

**IV. Implantation géographique :**

Localisation du poste : France, Marseille (Bouches-du-Rhône)

Lieu d'affectation : Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN 13) – 28 Boulevard Charles Nédélec – 13001 Marseille

Service d'affectation : Division des personnels non enseignants – Service de l'école inclusive

**V. Environnement de l'emploi :**

La direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône est un service déconcentré de l'Etat dirigé par un IA-DASEN, adjoint au recteur d'académie et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans le premier et le second degré sur le territoire départemental.

La division des personnels non enseignants a été réorganisée, et les AESH (accompagnants d'élèves en situation de handicap) sont désormais gérés au sein du service de l'école inclusive.

Depuis septembre 2021, le département compte 114 PIAL pour le secteur public et 20 pour le secteur privé. Ce service gère les 5 000 AESH du département pour toute la partie administrative avec l'aide des coordonnateurs et pilotes de PIAL.

Les rémunérations des AESH sont pris en charge conjointement par le lycée mutualisateur Saint EXUPERY et par un bureau spécifique du SEI.

Placé sous l'autorité du chef de la division des personnels non enseignants, ce poste d'encadrement a la charge du recrutement des AESH, de l'organisation de la formation obligatoire des 60H d'adaptation à l'emploi et la formation continue, ainsi que les affectations des AESH au sein des PIAL (pôle inclusif d'accompagnement localisé)

## **VI. Description de la fonction :**

### **I/ Missions principales :**

- Dotation et consommation des supports budgétaires (T2 et HT2)
  - Effectuer un suivi régulier de la dotation et consommation des supports budgétaires dans le cadre des enquêtes ministérielles et académiques.
  - Fournir des éléments de réponse au service juridique académique sur les dossiers contentieux déposés par les familles
  - Préparer les réunions de travail avec le lycée mutualisateur
- Recrutement et affectation:
  - Etablir un réseau de correspondants (écoles diplômantes, missions locales, Pôle emploi...)
  - Vérifier la validité des candidatures déposées sur l'application dédiée
  - Editer les documents administratifs obligatoires : casiers judiciaires – FIJAIS et FIJAIT
  - Constituer et planifier les commissions d'agrément des candidats
  - Convoquer les candidats remplissant les conditions pré requises, en fonction des besoins du secteur
  - Affecter les AESH agréés au sein d'un PIAL en lien avec les COPIAL
  - Effectuer le remplacement des AESH sur les dossiers prioritaires
- Formation :
  - Gérer le calendrier de la formation conjointement avec la conseillère pédagogique
  - Créer les dossiers de formation dans DOSSFORM
  - Mettre en place le volet technique de la formation des AESH (envoi des convocations aux stagiaires et formateurs)
  - Instruire et vérifier le remboursement des frais de déplacement des AESH et des formateurs

### **II/ Missions secondaires :**

- Gestion des stages d'initiative nationale pour les AESH en lien avec les services du rectorat
- Gestion des demandes des AESH dans le cadre de leur Compte Personnel de Formation (CPF)

## **VII. Contraintes particulières :**

Grande disponibilité pendant l'année scolaire, en lien avec de nombreux interlocuteurs : Conseillère technique ASH auprès du DASEN, conseillères pédagogiques ASH, chefs d'établissement, directeurs d'écoles, coordonnateurs et pilotes de PIAL,  
Etablir un lien régulier avec le lycée mutualisateur ST EXUPERY

Qualités requises : esprit d'initiative, mise en place de projet, maîtrise des outils informatiques

**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 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)

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

**DSDEN 13**, [ce.sg13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sg13@ac-aix-marseille.fr)

**M. SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT),  
[pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr), Tél. 04 42 91 72 28