



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-933-1427 du 20/06/2022

APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE BUREAU DPNE 2 - 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 - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1er septembre 2022

- Chef de bureau DPNE 2

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

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 DPNE 2
DSDEN 13 - MARSEILLE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef de bureau DPNE 2/ SEI concernant la rémunération AESH et gestion RH
- Grade(s) : AAE / APAE
- Statut du poste : Titulaire
- Nature du poste : encadrement

II. Régime indemnitaire :

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

III. Nombre de personnes encadrées : 5 agents

5 gestionnaires pour le service des rémunérations + 1 référente carrière

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 Nedelec – 13001 Marseille
Service d'affectation : Division des personnels non enseignants - DPNE 2 - SEI

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 sont désormais gérés dans le cadre du service de l'école inclusive. Ont été mis en place au sein des réseaux, 114 PIAL pour le secteur public et 20 pour le secteur privé. Ce dispositif gère les 5 000 AESH du département, avec l'aide des coordonnateurs de PIAL, et un établissement ou circonscription comme pilote du PIAL.

Placée Sous l'autorité du chef de la division des personnels non enseignants, ce poste d'encadrement a la charge de la mise en paiement des salaires des AESH relevant du Titre 2, ainsi que la gestion RH de la totalité des AESH

VI. Description de la fonction :

Conduire les opérations de gestion de gestion individuelle et financière des AESH Titre 2 : indices et application des tableaux de la grille indiciaire, organisation des entretiens professionnels, suivi RH pour l'ensemble des AESH (T2 et HT2)

I/ Missions principales :

- Assurer la prise en charge financière des AESH du Titre 2 dans le cadre du calendrier DGRFIP
- Suivre les supports budgétaires AESH du T2 et HT2 (consommation-dotation)
- Effectuer les modifications financières (paiement du SFT, enregistrer les arrêts de travail en lien avec la CPCAM, établir l'attestation employeur pour Pôle Emploi...
- Appliquer la grille indiciaire conformément aux textes réglementaires
- Edition et envoi des avenants suite modification élément substantiel du contrat (affectation, indice, quotité de travail)
- Planifier les entretiens professionnels pour les AESH qui permettront le renouvellement des contrats
- Prendre en charge les dossiers contentieux (abandon de poste, licenciement..) en lien avec les services académiques

II/ Missions secondaires :

- Liens avec les ERSEH, IEN ASH, directeurs et chefs d'ETS, notamment dans le cadre RH pour les AESH ayant des difficultés ou des comportements inappropriés
- Actualiser régulièrement les informations publiées sur site « PORTAIL AVS 13 »

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Encadrer une équipe.
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Connaissance de la réglementation des AESH
- Utilisation des applications (EPP, AGESH...) et maîtrise des outils informatiques
- Diplomatie, sens de l'organisation, aisance relationnelle, être à l'écoute des personnels

VIII. Contraintes particulières :

Grande disponibilité pendant l'année scolaire, en lien avec de nombreux partenaires : lycée mutualisateur, IEN et chefs d'établissement, mais également ERSEH et IEN ASH

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

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

DSDEN 13, ce.sg13@ac-aix-marseille.fr

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