ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-951-1470 du 05/12/2022

APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE LA DIVISION DU SERVICE DE L'ECOLE INCLUSIVE ET DU SERVICE DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS - DSDEN DES BOUCHES DU RHONE - 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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1er janvier 2023.

- Chef(fe) de la division du service de l'école inclusive et du service des personnels non enseignants
Le poste est localisé à Marseille (DSDEN 13)
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 19 décembre 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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques

FICHE DE POSTE
Chef (fe) de la division du service de l'école inclusive et du service des personnels non enseignants
DSDEN 13 - Marseille

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef (fe) de division DPNE / SEI
- Grade : AAE, APAE ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : vacant au 1er janvier 2023
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- IFSE : Groupe 2 (1200 euros/mois)
- Poste logé : Non

III. Nombre de personnes encadrées : 19 agents

3 chefs de bureau - 13 agents - 3 enseignants

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 - 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 de l'école inclusive et des personnels non enseignants a été réorganisée pour assurer le recrutement et la gestion individuelle et financière des AESH du titre 2 ainsi que la gestion administrative, en lien avec le service de la DIEPAT du rectorat, des personnels administratifs.
Un travail de cohésion et de proximité est réalisé en partenariat avec le lycée Saint Exupéry en charge de la gestion financière des AESH du HT2.
La gestion des AESH est organisée autour des réseaux. Il y a 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, et pilotes du PIAL.
Le service devra prendre en charge à compte du mois de janvier, la gestion individuelle et financière des AED en CDI.

Placée Sous l'autorité du secrétariat général, ce poste d'encadrement est en lien étroit avec la conseillère technique ASH auprès du D.A.S.E.N ;

VI. Description de la fonction :

Faire de la division un outil efficace pour la mise en œuvre de GRH des personnels non enseignants dans le département et à la D.S.D.E.N.
Conduire le service de l'école inclusive conjointement avec la conseillère technique ASH auprès du DASEN, sous l'autorité du secrétariat général

Mission 1 : Encadrer et diriger la division

- Réaliser la gestion d'une division avec des statuts variés
- Conduire la coordination entre les différents services de la division
- Représenter la division auprès des différents partenaires

Mission 2 : Conduire les opérations de la Division

- Assurer la GRH des personnels administratifs – en lien avec les services académiques
- Assurer la gestion individuelle et financière des personnels AED en CDI
- Assurer la coordination du service de l'école inclusive en lien avec conseillère technique ASH :
  - effectuer le recrutement de candidats et constituer un vivier de candidats agréés important
  - assurer la partie administrative de la formation en lien avec les conseillères pédagogiques
  - affecter les AESH selon les besoins des P.I.A.L
  - assurer la rémunération des AESH payés sur le T2
  - effectuer un suivi des carrières des AESH payés sur le HT2 (entretiens professionnels, renouvellement des CDD et passage CDI, vérification des périodes d'essai, disciplinaire…)
  - accompagner le service juridique pour les dossiers contentieux déposés par les familles

Mission 3 : Inscrire la division dans un processus de modernisation

- Innover pour la modernisation des procédures et de l'organisation du travail
- Répondre aux sollicitions sur les statistiques, mettre en place des outils fiables

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir encadrer une équipe.
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Connaissance de la règlementation des AESH
- Utilisation des applications (AGORA, EPP, AGESH, NUAGE…) et maîtrise des outils informatiques
- Savoir organiser, planifier et anticiper les différentes activités de la division
- 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 : Services du rectorat de gestion des personnels et des moyens, Lycée mutualisateur, IEN et chefs d'établissement, mais également, coordonnateurs et pilotes de PIAL, ERSEH

IX. 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 professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

- La secrétaire générale (DSDEN 13) : Mme Anne ACLOQUE ;
  anne.acloque@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 91 99 68 32
-
- Le chef de bureau des personnels administratifs (Rectorat) : M. Pascal SADAILLAN ;
  pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 42 91 72 28

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.