ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-951-1471 du 05/12/2022

APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DU BUREAU DU RECRUTEMENT, DU REMPLACEMENT ET DE LA FORMATION INITIALE ET CONTINUE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE - 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 novembre 2022.

- Chef(fe) du bureau du recrutement, du remplacement et de la formation initiale et continue des personnels enseignants du 1er degré
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

FICHE DE POSTE
Chef (fe) du bureau en charge du recrutement, du remplacement, de la formation initiale et continue des personnels enseignants du 1er degré
DPE – DSDEN 13 - Marseille

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef(fe) du bureau en charge du recrutement, du remplacement, de la formation initiale et continue des personnels enseignants du 1er degré
- Grade(s) souhaité(s) : AAE, APAE ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : vacant au 1er novembre 2022
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 euros/mois)
- Poste logé : Non

III. Nombre de personnes encadrées : 5

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN des Bouches du Rhône
- Service d'affectation : Division des personnels enseignants

V. Environnement de l'emploi :

Troisième département le plus peuplé de France, le département des Bouches-du-Rhône compte :

- Plus de 11280 enseignants du premier degré
- 183912 élèves scolarisés dans 1140 écoles publiques dont 345 écoles en zone d'éducation prioritaire
- 82867 collégiens scolarisés dans les 137 collèges
- 39020 lycéens scolarisés dans les 69 lycées publics

La division des personnels enseignants (DPE) en charge de la gestion administrative des enseignants stagiaires, du recrutement d'enseignants contractuels, du remplacement est positionnée dans les locaux de la DSDEN-13 Boulevard Charles Nédélec à Marseille.

VI. Description de la fonction :

Sous l'autorité du chef de division, le chef de bureau encadre une équipe de 5 agents et participe avec les 3 autres chefs de bureau à l'évolution des procédures de gestion du personnel enseignant.

Le chef de bureau pilote un service au cœur de la politique des ressources humaines. Il met en œuvre les politiques nationales, académiques et départementales relatives aux personnels relevant du périmètre de la DSDEN selon le statut de chacun. Son champ d'action concerne les étudiants en stage d'observation, les contractuels, les lauréats de concours et les personnels titulaires.

Il assure le pilotage des opérations de recrutement de personnels contractuels, il accompagne la formation initiale et continue des personnels enseignants en lien étroit avec l'ADASEN et la cellule pédagogique en charge de la formation.

Il identifie les besoins de remplacement et assure la suppléance en fonction des priorités départementales. Il participe à ce titre à la réflexion sur l'évolution des conditions du remplacement dans le département et travaille en étroite collaboration avec la cellule en charge de la formation des

enseignants en REP+, le service de gestion collective des enseignants du premier degré et le service de la gestion individuelle et financière.

Le chef de bureau apportera son concours à la dimension plus globale de la gestion des ressources humaines et participera à la réflexion sur le mouvement des personnels.

Il contribuera d'abord à améliorer le suivi qualitatif des moyens déployés en circonscription et renforcera les liens avec la cellule pédagogique en charge de la formation et avec les autres bureaux de la division. Plus généralement, il constituera la courroie de transmission entre la DPE et les partenaires pour les sujets relevant de son périmètre (circonscriptions, IEN, ADASEN, INSPE, rectorat…).

Mission 1 : Piloter les opérations de recrutement de contractuels

- Superviser les opérations de recrutement (appel à candidatures, recensement, sélection, recrutement, prise en charge en début et fin de contrat, suivi des besoins d'accompagnement).
- Assurer le suivi de la politique de recrutement et des besoins en circonscription selon les droits de tirage accordés par le rectorat.
- Apporter une expertise sur le statut de personnels contractuels.

Mission 2 : Mettre en œuvre et accompagner la formation initiale et continue des personnels enseignants du 1er degré

- Mettre en place et accompagner le recrutement et l'accueil des étudiants pendant leur formation initiale (stages SOPA, contractuels alternants…).
- Mettre en place et accompagner la formation continue et sa gestion financière en conformité avec la réglementation (année de stage et titularisation, frais de déplacements, congé de formation professionnelle, compte personnel de formation…).
- Identifier les berceaux pour accueillir les stagiaires en lien avec la DMAP et la DPE2, déterminer la première affectation, assurer le suivi de l'année de stage avant titularisation en lien étroit avec l'INSPE et la cellule pédagogique en charge de la formation, préparer et suivre les jurys de titularisation en conformité avec la réglementation.

Mission 3 : Identifier les besoins de remplacement et en assurer la suppléance

- Assurer l'encadrement de l'équipe.
- Organiser la répartition des tâches et mettre en place les process de gestion.
- Proposer des pistes d'amélioration relatives à l'efficience et l'efficacité du remplacement.
- Conserver un lien étroit avec la cellule pédagogique en charge de la formation pour le suivi des stages mis en place et l'emploi des brigades départementales de formation ou REP+ pour la suppléance.
- Construire des relations de confiance et de dialogue avec les secrétaires des circonscriptions et les IEN ainsi qu'avec les cellules pédagogiques en charge de la formation initiale et continue.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- Connaissances réglementaires et application des décrets régissant les domaines de compétences,
- Respect des procédures,
- Connaissance des statuts des personnels relevant du champ de compétence.

Aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels » :

- Rigueur et méthode,
- Capacité d'encadrement,
- Capacité de synthèse,
- Capacité de rédaction,
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence.

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

- Discrétion professionnelle,

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

VIII. Contraintes particulières :

Spécificités du poste :

- Création de poste : poste d'encadrement à construire.
- Mise en relation d'acteurs d'horizons divers et relation permanente avec les circonscriptions et la cellule pédagogique en charge de la formation.
- Développer en lien avec le secrétariat général des modalités qualitatives de recrutements d'enseignants contractuels.
- Prise en compte des calendriers des concours et gestion des affectations des stagiaires, des contractuels alternants notamment (préparation des berceaux, suivi de la formation pour une titularisation).
- Suivi quotidien des besoins de remplacement et mise en place d'une évaluation de l'efficacité du remplacement.
- Utilisation de logiciels spécifiques GAIA, ARIA, AGREPE, EPP, COLIBRI…
- Maîtrise de la formation initiale et continue des personnels enseignants du 1er degré.

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.