



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-955-1482 du 23/01/2023

APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE LA DIVISION DES ELEVES - DSDEN 13 - MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires 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 20 février 2023.

- Chef (fe) de la division des élèves

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 6 février 2023 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) DE LA DIVISION DES ELEVES

DSDEN 13 - MARSEILLE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef (fe) de la division des élèves
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : Attaché, attaché principal ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : vacant à compter du 20 février 2023
- Nature du poste : Nombre de personnes encadrées : 2 A, 2 B et 10C

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 2 (1200 euros / mois)
- Poste logé : non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN 13 - Marseille
- Service d'affectation : Division des élèves

IV. Environnement de l'emploi :

La division des élèves a pour mission principale la scolarisation des élèves au sein des collèges et lycées publics du département, que ce soit en classe ordinaire ou au sein de dispositifs spécifiques (classes et ateliers relais, classes passerelles, micro-collèges et micro-lycées, UPE2A). Elle est également responsable de l'autorisation et du suivi de l'instruction en famille. Garante du respect de l'obligation scolaire et du droit à l'éducation dans le département, elle concourt au traitement des cas d'absentéisme les plus lourds signalés par les établissements scolaires et au suivi des situations d'évitement scolaire.

La division des élèves est par ailleurs investie des missions relatives aux examens et diplômes : organisation des DELF, gestion des demandes d'aménagement d'examen et attestations de diplômes.

Ces missions sont réparties sur deux bureaux : le bureau des collèges et de l'obligation scolaire et le bureau des lycées, examens, concours et diplômes.

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Sous la responsabilité de la secrétaire générale et du secrétaire général adjoint, le/la chef(fe) de division impulse et encadre l'activité de son équipe. Il œuvre à la modernisation des procédures et de l'organisation du travail. Il accompagne le changement et veille à la montée en compétence des agents placés sous sa responsabilité.

Il est responsable, avec le concours des deux chefs de bureau, de la mise en œuvre des missions suivantes :

Mission 1 : Conduire les opérations d'affectation dans le département

- Suivre le traitement des demandes de scolarisation/rescolarisation en cours d'année
- Mettre en œuvre, dans le respect des procédures et calendriers établis, les campagnes d'affectation automatisées à l'entrée en 6^{ème} et à l'entrée au lycée
- Contribuer au bon déroulement des diverses opérations de post-affectation pour les élèves sans solution à la rentrée scolaire.
- Traiter en propre les recours gracieux et les contentieux en lien avec la direction des affaires juridiques.

Mission 2 : Contribuer au respect de l'obligation scolaire et à la persévérance scolaire

- Organiser les campagnes d'autorisation d'instruction en famille et opérer le suivi des enfants instruits dans ce cadre (contrôles pédagogiques conduits par les IEN du 1^{er} degré et le rectorat, scolarités réglementées auprès du CNED)
- Accompagner les établissements et les réseaux d'établissement en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire et contribuer au bon fonctionnement des dispositifs interinstitutionnels (stages de responsabilité parentale, cellules de citoyenneté et de tranquillité publique)
- Contribuer au fonctionnement de l'instance départementale chargée de la prévention de l'évitement scolaire
- Contribuer au bon fonctionnement du groupe départemental de prévention du décrochage scolaire

Mission 3 : Mener à bien les missions confiées à la division des élèves en matière d'examens, de diplômes et de concours scolaires

- Organiser les diplômes d'études en langue française (primaire et scolaire) pour l'académie
- Organiser le traitement des demandes d'aménagement d'épreuves pour les candidats du département au DNB et au baccalauréat
- Organiser le traitement des demandes d'attestation de diplôme relevant de la compétence de la DSDEN
- Organiser le « Concours national de la résistance et de la déportation » et le « Parlement des enfants » dans le département
- Délivrer le certificat de préposé au tir

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, le/la chef(fe) de division travaille en lien étroit avec :

- les directeurs académiques adjoints ;
- les inspecteurs de l'Éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation ;
- le référent départemental décrochage scolaire ;
- son homologue en charge de la division des moyens et de l'aide au pilotage.
- les inspecteurs de l'éducation nationales du 1^{er} degré, notamment ceux en charge du suivi de l'instruction en famille, de l'absentéisme et de l'évitement scolaire.

Il/elle est l'interlocuteur(e) privilégié(e) des principaux de collège et proviseurs de lycée et des centres d'information et d'orientation. Il représente la division auprès des différents partenaires (mairies, conseil départemental, tribunaux judiciaires, etc.).

Emplois-types de débouchés :

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- responsable sectoriel dans une autre spécialité

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- **Connaissances :**
- système éducatif et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques

- connaissances juridiques générales

- techniques de management

Compétences opérationnelles :

- définir et faire appliquer des procédures

- jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

- évaluer et hiérarchiser des besoins

- encadrer et animer une équipe

- prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles

- savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe

- accompagner les changements

- s'exprimer en public

Compétences comportementales :

- autonomie / confiance en soi

- capacité de conviction

- capacité de décision

- réactivité

- rigueur / fiabilité

- capacité de raisonnement analytique

- sens relationnel

VII. Contraintes particulières :

Sujétions spécifiques : Période d'avril à octobre avec fort pic d'activité

VIII. 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

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.sadailan@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.