



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-965-1506 du 01/05/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHE(FE) DE BUREAU DES LYCEES, DIPLOMES ET EXAMENS -
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 - 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 1^{er} mai 2023 :

- Chef (fe) de bureau des lycées, diplômes et examens (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 lundi 15 mai 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :

CHEF (FE) DE BUREAU DES LYCEES, DIPLOMES ET EXAMENS

DIVISION DES ELEVES – DSDEN 13 - MARSEILLE

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef (fe) de bureau AFFELNET 6ème
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : vacant au 1^{er} mai 2023
- Nature du poste :
- Nombre de personnes encadrées : 4 B et 2 C
- Conduite de projets :

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : groupe 3 (1000 euros)
- Poste logé : non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN 13
- 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 (y compris avec le CNED). 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 du chef de division, le/la chef(fe) du bureau impulse et encadre l'activité de son équipe pour mener à bien les missions suivantes :

Mission 1 : Permettre l'affectation des élèves des lycées

- Suivre le traitement des demandes de scolarisation/rescolarisation en lycée tout au long de l'année
- Contribuer au bon déroulement des campagnes d'affectation organisées via « AFFELNET lycée »

- Contribuer au bon déroulement des diverses opérations de post-affectation pour les élèves sans solution à la rentrée scolaire.

Mission 2 : Organiser les missions qui incombent à la division des élèves en matière d'examens, de diplômes et de concours scolaires

- Organiser les DELF 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 CNRD dans le département

Dans ce cadre, le/la chef(fe) du bureau est l'interlocuteur privilégié des proviseurs de lycée et des parents d'élèves. Il/elle travaille en lien étroit avec les inspecteurs de l'Éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et les centre d'information et d'orientation.

Il/elle agit par délégation du chef de division qu'il/elle représente en cas d'absence ou empêchement. Il/elle travaille en transversalité avec son homologue en charge du bureau des collèges et de l'obligation scolaire.

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 :

- appliquer des procédures et des règles
- 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 :

Chef de bureau des personnels administratifs du rectorat :

M. SADAILLAN PASCAL

téléphone : 04 42 91 72 28

courriel : pascal.sadaillan@ac-academie.fr

Supérieur hiérarchique direct au sein de la structure :

Mme ANDREU Karine

téléphone : 04 91 99 68 40

courriel : karine.andreui@ac-aix-marseille.fr