



DIEPAT/23-965-1509 du 01/05/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE LA DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE -
DSDEN84 - AVIGNON**

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} septembre 2023** :

- Chef(fe) de la division de l'organisation scolaire

Le poste est localisé à Avignon (84 000).

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 la division de l'organisation scolaire – DSDEN84

I. Description du poste

- Fonction à assurer : chef(fe) de la division de l'organisation scolaire – DSDEN84
- Grade souhaité : AAE ou APAE
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 3
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 2 non logé (1200 €)
- Poste logé : non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Avignon
- Lieu d'affectation : DSDEN de Vaucluse
- Service d'affectation : DOS

IV. Environnement de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice académique.

V. Description de la fonction :

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

Le chef de la division de l'organisation scolaire assure avec l'équipe d'agents qu'il anime :

- la répartition entre les collèges du département des moyens d'enseignement, IMP ainsi que des moyens destinés à l'assistance éducative
- la répartition des moyens « devoirs faits »
- la répartition des moyens d'enseignement du premier degré

Dans ce cadre, il est chargé de produire des analyses et tableaux de bord et de suivi destinés à éclairer la directrice académique et ses adjoints sur les choix opérés.

Il participe activement, avec ses équipes, au dialogue avec les chefs d'établissement et les inspecteurs ainsi qu'à l'élaboration des opérations annuelles de préparation de rentrée dans le 1^{er} et 2nd degré.

Il contribue, dans son domaine d'expertise, à la préparation des audiences dans le 1^{er} et le 2nd degré et y assiste, aux côtés de l'équipe de direction.

Il élabore et coordonne la rédaction des notes et circulaires départementales, ayant trait à l'utilisation des moyens du 1^{er} et du 2nd degré et rédige des projets de réponses aux sollicitations d'élus, de représentants des personnels et de parents dans ce même domaine.

Il prépare avec l'équipe de direction, les instances (CSASD et CDEN) où sont évoquées toutes les questions relatives à la répartition des moyens d'enseignement et en rédige les comptes-rendus.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances :

- Textes législatifs et réglementaires du domaine.
- Maîtrise des outils informatiques (applications métiers : EPP, AGAPE, SIRHEN, Base élèves, RAMSESE, bureautique : EXCEL, WORD, POWERPOINT).
- Compétences organisationnelles :
- Encadrer et animer une équipe.
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Traiter des informations et données, réaliser des synthèses.
- S'exprimer en public.
- Compétences rédactionnelles.

Compétences comportementales :

- Aptitude à la conduite du changement.
- Sens des relations humaines, de l'organisation, autonomie.
- Rigueur, fiabilité et capacité de raisonnement analytique.
- Savoir rendre compte.
- Grande disponibilité.
- Savoir s'adapter et réagir.
- Discrétion et loyauté.

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

Personnes à contacter :

M. Alain MASSENET, secrétaire général de la DSDEN 84, alain.massenet@ac-aix-marseille.fr
04.90.27.76.08

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