



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-973-1549 du 26/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU DE LA DIVISION DES PERSONNELS NON  
ENSEIGNANTS - SERVICE DE L'ÉCOLE INCLUSIVE - ADJOINT(E) AU CHEF DE DIVISION -  
DSDEN13 (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 : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 :

- Chef(fe) de bureau à la division des personnels non enseignants à la DSDEN des Bouches-du-Rhône

Le poste est localisé à Marseille (13 001)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur le site internet [choisirleservicepublic.gouv.fr](http://choisirleservicepublic.gouv.fr)

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 3 juillet 2023 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 de la division des personnels non  
enseignants – service de l'école inclusive  
adjoint(e) au chef de division**

**DSDEN 13**

**Division des personnels non enseignants – Service de l'école inclusive**

**I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : Chef(fe) de bureau DPNE - Adjoint(e) au chef de division
- Grade : AAE, APAE ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 19
- Conduite de projets : oui

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- IFSE : AAE groupe 3 non logé (1000 € brut mensuel)
- Poste logé : Non

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Marseille
- Lieu d'affectation : DSDEN13, boulevard Charles Nedelec 13001 Marseille
- Service d'affectation : Division des Personnels Non Enseignants – Service de l'école inclusive

**IV. Description de la fonction :**

La Division des Personnels non Enseignants, service de l'école inclusive regroupe en son sein 3 bureaux : un bureau, DPNE1, de gestion des contractuels de la DSDEN13, suivi RH des AED CDD, suivi des services civiques ; un bureau, DPNE 2, RH-paie assurant la gestion individuelle et financière des AESH et AED CDI ; un bureau, DPNE3, en charge du recrutement – affectation – formation des AESH du département.

Placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Bouches du Rhône, le Service de l'école inclusive assure :

- la mise en œuvre de la politique de compensation par l'aide humaine auprès des élèves notifiés par la MDPH au sein des 130 Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL).
- le recrutement, l'affectation, la formation, la paie et le suivi RH d'environ 5000 AESH (Accompagnement des Elèves en Situation de Handicap) au sein des PIAL
- la gestion et suivi RH des AED, agents contractuels de la DSDEN, services civiques.

Sous la responsabilité du chef de division, l'adjoint(e) sera en charge du suivi RH et des outils de suivis :

1/ Organise et assure le suivi des agents AESH et AED nécessitant un accompagnement dans l'exercice de leur fonction :

- analyse les situations en lien avec les acteurs du PIAL, la DRRH académique et le service juridique,
- suivi des situations spécifiques : fins de contrat, affaires médicales, contentieux, ...
- conduit les entretiens professionnels avec le chef de division ou un chef de bureau du service et rédaction des comptes rendus
- suivi dans le temps de ces agents et de leur devenir professionnel
- aide la cheffe de division à l'élaboration des dossiers disciplinaires
- prépare et anime les groupes de travail

2/ En lien avec la cheffe de division et la cheffe de bureau de la DPNE2, assure le suivi des données de gestion et outils de pilotage du service :

- Contrôle et process de suivis des données,
- Supervise des enquêtes, suivi des indicateurs,
- Contribue à l'amélioration des outils de suivi et croisement de données

Dans ce cadre, l'adjoint(e) en charge du suivi RH et des données de pilotage travaille en collaboration étroite avec le chef de division, les chefs de bureaux ; il est aussi en lien avec les interlocuteurs privilégiés des services à la DSDEN13, au rectorat et sur le terrain auprès des pilotes et coordonnateurs de PIAL, chefs d'établissement, directeurs (directrices) et Enseignants Référents pour la Scolarisation des élèves en situation de handicap.

Dans un service en pleine, l'adjoint aura à gérer en mode agile de nombreux projets en lien avec les transformations rapides issues des politiques de déploiement de l'école inclusive et de la professionnalisation des agents non enseignants.

#### **V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

##### **1/ Connaissances, savoir attendu ou à développer :**

- Bonne connaissance du système éducatif et des enjeux de l'école inclusive
- Bonne connaissance du cadre de gestion des CDD, CDI au sein de l'Education Nationale
- Bonne maîtrise d'Excel et connaissance des applications métiers (EPP, requêtes BI)
- Connaissances juridiques et financières de base.

##### **2/ Savoir-faire :**

- Capacité à conduire des entretiens professionnels hiérarchiques, identifier des leviers d'accompagnement
- Capacité à dialoguer et à négocier
- Sens de l'anticipation et de l'organisation, capacité à évaluer et hiérarchiser les besoins
- Capacité à gérer en mode projet.
- Maîtrise des outils bureautiques.

##### **3/ Savoir-être :**

- Coopération, travail en équipe, forte coordination avec le chef de division et les chefs de bureau
- Capacité de décision, de conviction
- Réactivité, rigueur et fiabilité
- Capacité à inscrire son activité dans un cadre de gestion collectif, sens du compte-rendu
- 

#### **VI. Contraintes particulières :**

- Respect des règles de confidentialité.
- Respect des calendriers.
- Périodes avec pic d'activité.
- Grande disponibilité.

#### **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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

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

- Le chef de division de la DPNE - SEI : [emmanuelle.petit-forestier@ac-aix-marseille.fr](mailto:emmanuelle.petit-forestier@ac-aix-marseille.fr) ; tél 06 20 55 01 64
- Madame la Secrétaire Générale de la DSDEN13 : [ce.secr-sg13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.secr-sg13@ac-aix-marseille.fr)

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