



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-975-1556 du 10/07/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DU BUREAU DU REMPLACEMENT ET DES AFFAIRES
GENERALES - DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET
TECHNIQUES (DIEPAT) - RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie 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^{er} septembre 2023** :

- Chef de bureau – Bureau du remplacement et des affaires générales – Rectorat – Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

Le poste est localisé à Aix-en-provence.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur le site internet 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 21 août 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



CHEF(FE) DU BUREAU DU REMPLACEMENT ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Rectorat d'Aix-Marseille - Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : chef(fe) de bureau – Bureau du remplacement (tous corps ATPSS) et des affaires générales
- Grade : Attaché d'administration de l'Etat (AAE) ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : Création par requalification au 01/09/2023
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 2 C
- Conduite de projets : OUI

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 € brut/mois)
- Poste logé : Non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : DIEPAT

IV. Description de la fonction :

La DIEPAT est une division du rectorat qui compte 23 agents. Elle assure la gestion administrative et financière des personnels non enseignants. Elle comporte actuellement deux bureaux, sous l'autorité du chef de division : celui des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports, et, celui des personnels d'encadrement, de recherche et formation et des personnels sociaux et de santé.

Un troisième bureau est créé à la rentrée 2023 par requalification en AAE d'un poste de coordonnateur antérieurement catégorie B.

Ce bureau aura en charge :

- le remplacement des personnels dans tous les corps générés par le service (administratifs, médico-sociaux, ATRF...)
- la gestion des affaires générales, avec plus particulièrement la fonction de référent juridique (veille, conseil contentieux...).

Le chef de bureau aura une fonction d'encadrement de deux gestionnaires, et assurera aussi une gestion propre de certains dossiers.

Son action s'inscrira dans un travail d'équipe avec les deux autres attachés chef de bureau, sous l'autorité du chef de division.

Interlocuteurs : chefs d'établissement, chefs de services, service recrutement, représentants syndicaux.

Applications : RenoiRH, COLIBRI, VIRTUO

Missions principales

1/ Gestion du remplacement

- .. Animation et management de l'équipe de gestionnaires rattachée au bureau
- .. Pilotage de la fonction remplacement : Assurer un suivi qualitatif des besoins de remplacement de l'académie (tableaux de bord, requêtes, enquêtes, etc.) ; Mettre à jour / créer des fiches de procédure permettant l'harmonisation des pratiques de gestion ; Réalisation de circulaires académiques sur le remplacement.
- .. Identification des absences (en EPLE et services académiques) et gestion des accord/refus de remplacement.
- .. Expression du besoin de recrutement auprès du service recrutement.
- .. Gestion administrative et financière des contractuels (rédaction du contrat, affectation, paye des agents, gestion individuelle...).

2/ Affaires générales

- .. Référent juridique (veille juridique, conseil/contentieux administratif...)
- .. Gestion de dossiers transversaux (apprentis, PACTE, BOE...)

V. Compétences professionnelles et qualités souhaitées :

1/ Connaissances :

- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux actuels.
- Connaissance du statut de la fonction publique, de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative et financière des agents non titulaires.
- Connaissances juridiques et financières de base.
- Compétences en gestion de personnels (paye).

2/ Savoir-faire :

- Capacité à dialoguer et à négocier.
- Capacité à planifier et à organiser.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir analyser un besoin.

3/ Savoir-être :

- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Sens du relationnel et des ressources humaines.
- Sens de la confidentialité.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Savoir gérer le stress et y résister.
- Grande réactivité face aux imprévus.

Une expérience en EPLE (adjoint gestionnaire ou autre) serait un atout pour ce poste.

VI. Contraintes/ conditions particulières :

- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine.
- Possibilité d'une place de parking au rectorat.

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 avant le 21/08/2023, 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 :

- Le chef de division de la DIEPAT (Rectorat) : M. Nicolas GENESTOUX :
nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 92 91 72 26

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