



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-975-1558 du 10/07/2023

APPEL A CANDIDATURES - CHEF DU BUREAU DU SECRETARIAT GENERAL DE LA REGION ACADEMIQUE - RECTORAT AIX-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 au 1^{er} septembre 2023

- Chef du bureau du secrétariat général de la région académique

Le poste est localisé à Aix-en-Provence.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur 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 24 juillet 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



FICHE DE POSTE : Chef du bureau du secrétariat général de la région académique Rectorat d'Aix-Marseille
I. Description du poste <ul style="list-style-type: none">- Fonction à assurer : Chef de bureau- Grade(s) souhaité(s) : Attaché principal d'administration ou équivalent- Statut du poste : vacant- Nature du poste : titulaire uniquement
II. Régime indemnitaire : <ul style="list-style-type: none">- NBI : 30 points- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 euros brut/mois)- Poste logé : Non
III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :
IV. Implantation géographique : <ul style="list-style-type: none">• Localisation du poste : Aix-en-Provence• Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille• Service d'affectation : Secrétariat général de la région académique
V. Environnement de l'emploi : <p>Chargé d'assurer la coordination générale des académies d'Aix-Marseille et de Nice dans le champ de compétence du recteur de région académique, le chef du bureau du secrétariat général de la région académique travaille en liaison avec les cabinets des recteurs, les secrétariats généraux des académies, les responsables des directions régionales académiques et des services interacadémiques, le conseil régional, le SGAR PACA et certaines directions régionales.</p>
VI. Description de la fonction : <p>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste : Le chef du bureau du secrétariat général de la région académique assiste le secrétaire général de la région académique et son adjointe pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'administration de la région académique et le pilotage des services régionaux ;- les actions coordonnées avec les partenaires territoriaux notamment la collectivité régionale et les services déconcentrés de l'Etat. <p>Il est placé sous leur autorité.</p>



Missions :

1/ Le chef du bureau du secrétariat général de la région académique pilote le fonctionnement du secrétariat général de la région académique composé de trois agents dont un situé au rectorat de l'académie de Nice.

2/ Il supervise la préparation, l'organisation et le suivi des instances régionales notamment :

- Les instances de gouvernance régionale (comité régional académique, conseil des SG, ...)
- Les instances du dialogue social interacadémiques (groupes de travail, CAEN, Groupe Blanchet régional, CTA, CTSA, CST JES, CCRAFCA, ...)
- Les instances de pilotage régional (CopReF, CoSReN, CoREEP, CRFPB, comité de pilotage des SI, comité de pilotage de la SSI, comité de pilotage régional du SNU, comité de pilotage régional JES, ...)

3/ En lien avec les responsables des services régionaux et interacadémiques, il produit les documents de gouvernance régionale (notes, courriers, lettres de mission, organigrammes, ...). Il rédige les arrêtés du recteur de région académique et assure un suivi des conventions en interaction avec le service interacadémique des affaires juridiques.

4/ Il participe à l'élaboration et la mise à jour des outils de pilotage de l'action de la région académique.

Il contribue, en lien avec le service communication du rectorat siège de la région académique, aux contenus de communication relatifs à l'organisation et aux missions de la région académique.

5/ Il a vocation à suivre certains dossiers spécifiques notamment dans le domaine de la jeunesse, de l'engagement et des sports.

6/ Il participe à la programmation, l'instruction et le suivi des travaux dans les domaines de compétence du recteur de région académique (évolution de la carte des formations, dialogue stratégique régional, projets de structuration de la région académique et de mutualisation interacadémique, ...).

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Niveau requis /Expériences exigées

Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Esprit de synthèse, rigueur, capacités de coordination, sens des relations et du travail en équipe ;
- Capacités de négociation, de calme et de hiérarchisation dans les situations de tension et les pics d'activité ;
- Capacités rédactionnelles et de communication ;
- Intérêt pour les domaines des compétences du recteur de région académique définis à l'article Art. R. 222-24-2 du décret du décret du 20 novembre 2019 relatif à l'organisation des services déconcentrés des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
- Grande disponibilité et réactivité.

VIII. Contraintes particulières :



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 trois semaines suivant la présente publication par la voie hiérarchique à la DIEPAT par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Copie à : ce.sgra@region-academique-paca.fr

Les candidats d'une autre académie ou d'une autre administration joindront en plus l'avis favorable de leur administration pour une mobilité sur ce poste.

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

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

Mme Marie-Laure Follot (secrétaire générale adjointe de la région académique) et M. Pascal Benoît (chef du bureau du secrétariat général de la région académique) : ce.sgra@region-academique-paca.fr.

MERCI DE PRECISER LA REFERENCE DE LA PUBLICATION