



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-982-1579 du 25/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU DES PERSONNELS ENSEIGNANTS -
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION (DIPE)**

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} novembre 2023

- Chef(fe) de bureau des personnels enseignants de disciplines scientifiques et de l'histoire-géographie de la division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE)

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (13)

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 9 octobre 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) DE BUREAU DE PERSONNEL ENSEIGNANTS
Rectorat d'Aix-Marseille
Division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE)**

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : chef(fe) de bureau – Bureau des personnels enseignants des disciplines scientifiques et de l'histoire géographie
- Grade : Attaché d'administration de l'Etat (AAE) ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : vacant à compter du 01/11/2023
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 11 agents (dont 8 de catégorie B et 3 de catégorie 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 : DIPE

IV. Description de la fonction :

La division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE) assure la gestion individuelle et collective de près de 19 000 enseignants du second degré public (titulaires et non titulaires), 600 CPE et 320 Psychologues EN.
La division est structurée en six bureaux pour un effectif total de 66 personnes.

Missions principales

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des disciplines scientifiques, de l'histoire géographie et de la SVT conformément au cadre réglementaire et statutaire propre à chaque corps géré au sein du bureau
- Animation de l'équipe des gestionnaires en coordonnant et pilotant les différentes opérations de gestion
- Participation aux opérations de préparation de rentrée notamment les opérations de mouvement et d'affectation des enseignants
- Piloter les opérations de remplacement des enseignants des disciplines gérées au sein du bureau
- Mise en œuvre des procédures de suivi et de contrôle des actes de gestion notamment dans le domaine de la paye
- Mise en œuvre de la maîtrise des risques
- Participer au dialogue social (instances paritaires)
- Suivre les situations individuelles particulières des enseignants notamment en recevant les enseignants afin de répondre à leurs besoins d'écoute et être un acteur de terrain de la RH de proximité
- Apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement en particulier) sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits

Interlocuteurs : les chefs d'établissement, les corps d'inspection, la division de l'accompagnement des personnels, la médecine de prévention, le service juridique, la division des moyens, le service recrutement, les organisations syndicales.

Applications : logiciels et applications de gestion des enseignants dont EPP, Colibris, logiciels de bureautique

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 titulaires et 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 gestion des ressources humaines 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 09/10/2023, 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 :

- La cheffe de division de la DIPE (Rectorat) : Mme Valérie MISERY ; valerie.misery@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 92 91 73.65

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