

FICHE DE POSTE

RECTORAT DE PARIS

Division des personnels enseignants du second degré public

Adjoint(e) au chef de la division des personnels enseignants du second degré public - DPE

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Fonction : Adjoint(e) au chef de la division des personnels enseignants

Corps : AAE

Localisation du poste : Rectorat de Paris – Enseignement Scolaire – 12, bd d’Indochine 75019 Paris

NBI 30 points - Groupe RIFSEEP : 2

Nombre d’agents en encadrement direct : 5 chefs de bureaux (catégorie A), 1 chargé de missions (catégorie A), 1 responsable de cellule des actes collectifs (catégorie B)

Poste à pourvoir : immédiatement

Votre environnement professionnel :

L’académie de Paris qui couvre le territoire de la ville de Paris est une académie monodépartementale. Elle est l’une des trois académies de la région académique d’Île de France avec les académies de Créteil et Versailles. Elle accueille 320 000 élèves des 1er et 2nd degrés répartis dans 762 écoles et 349 établissements publics et privés sous contrat. Elle compte 32 000 personnels dont 25 000 enseignants.

Rattachée à la secrétaire générale chargée de l’enseignement scolaire et placé sous l’autorité du secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines et de l’adjointe au directeur des ressources humaines pour le second degré, la division des personnels enseignants du second degré public (DPE), au sein du pôle ressources humaines du rectorat, a en charge la gestion de la totalité de la carrière des personnels enseignants, d’éducation et psychologues du second degré public. Elle est responsable de la gestion administrative et financière, des promotions, des instances paritaires, des mutations, des remplacements de ces personnels. Elle assure l’accueil et l’information de ces usagers. Elle a également pour mission la gestion prévisionnelle des effectifs (calibrage des besoins en recrutement et en flux inter-académiques) et participe à l’analyse et le suivi de la consommation des emplois et de la masse salariale des personnels précités.

La division des personnels enseignants comprend 50 agents, elle est composée de six bureaux : deux bureaux transversaux, de quatre bureaux de gestion des personnels.

Le chef de la division des personnels enseignants est assisté de deux adjoints/es au chef de division :

- Un/e adjoint/e au chef de division chargé du suivi de la gestion administrative et financière des enseignants titulaires et du pilotage des opérations de gestion collective.

- Un/e adjoint/e au chef de division chargé du suivi de la gestion administrative et financière des enseignants non titulaires et du pilotage des opérations de remplacement et de suppléance des enseignants, chef du bureau du remplacement, du recrutement et de la gestion des contractuels enseignants.

MISSIONS PRINCIPALES

Missions principales :

L'adjoint/e au chef de la division participe sous la responsabilité du chef de division et en collaboration avec lui, à l'organisation de la gestion collective et individuelle des personnels enseignants du second degré public, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale titulaires et stagiaires.

Il/elle doit contribuer, en lien avec le deuxième adjoint au chef de division, à la mise en place d'une organisation permettant l'anticipation et le pilotage des activités, notamment par la mise en place d'outils d'aide à la décision et la construction d'indicateurs.

Il /elle doit contribuer à l'élaboration de la stratégie de gestion des ressources humaines du rectorat et portera les enjeux d'une gestion de proximité des ressources humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES

Détail des missions du poste :

- Coordonner l'activité des chefs de bureau de la division, tant en matière de gestion individuelle que collective notamment à travers l'élaboration et la mise en œuvre d'un calendrier de gestion impliquant l'ensemble des acteurs de la campagne de gestion.
- Être force de proposition sur des situations individuelles, des dossiers et des campagnes collectives.
- Participer au management global de la division.
- Mettre en œuvre avec les chefs de bureau des outils permettant l'anticipation, le contrôle et la prise d'autonomie de chaque acteur de la DPE chacun dans son champs d'action.
- S'assurer de la réalisation et du respect des calendriers de gestion.
- Mettre en œuvre les réformes statutaires et réglementaires.
- Conseiller et accompagner l'ensemble des personnels.
- Participer à la démarche de qualité du service.
- Contribuer au développement du contrôle interne comptable.
- Développer le conseil et l'information auprès des Chefs d'établissement.
- Assurer le dialogue avec les représentants du personnel.
- Représenter la division et le chef de division en l'absence de celui-ci ou sur des dossiers précis.

Activités du poste :

- Piloter l'équipe des chefs de bureaux.
- Piloter l'activité de gestion collective des bureaux.
- Être force de proposition en matière d'amélioration de l'efficacité de la gestion, par la réalisation d'analyses de process et de rédaction et/ou validation de procédures de gestion, la construction d'indicateurs de pilotage
- Coordonner les rétro-plannings définissant l'activité de la division.
- Réaliser des expertises juridiques en lien avec la DAJ.
- Animer des entretiens/conseils.
- Instruire et assurer le suivi de dossiers signalés, sensibles ou contentieux.
- Rédiger courriers, notes, circulaires et instructions.

COMPETENCES ATTENDUES

Vos compétences principales mises en œuvre**Connaissances**

- Compétences en gestion de personnels attendues
- Connaissance du statut de la fonction publique et plus particulièrement des règles de gestion des corps enseignants du second degré
- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux
- Maîtrise des outils bureautiques

Compétences opérationnelles

- Savoir anticiper et alerter
- Savoir travailler en réseau avec d'autres services
- Savoir analyser un besoin
- Etre force de proposition et savoir convaincre
- Savoir encadrer et animer une équipe
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Avoir le goût des relations humaines
- Capacité d'écoute
- Savoir communiquer
- Sens de la confidentialité

Contexte et conditions d'exercice

- Contraintes fortes liées au calendrier de gestion
- Multiplicité des acteurs et d'interlocuteurs : outre les différents services du rectorat (moyens, coordination paye...) les établissements scolaires, les organisations syndicales...

Contacts :

C.V et lettre de motivation à adresser à :

Monsieur David MALRIC Chef de la Division des personnels enseignants du second degré public
Courriel : david.malric@ac-paris.fr

Et à

Courriel : ce.drh@ac-paris.fr