

FICHE DE POSTE
RECTORAT DE PARIS

Chef de la division des personnels enseignants du 1^{er} degré public (F/H)

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine fonctionnel : ressources humaines

Fonction : Chef de la division des personnels enseignants du 1^{er} degré public

Corps : AAE (Attaché d'Administration de l'Etat)

Localisation du poste : Rectorat de Paris – Site Visalto – 12, Bd d'Indochine 75019 PARIS

Poste vacant au 15 aout 2022

NBI : 50 points **Groupe RIFSEEP :** 1

Nombre d'agents à encadrer : 38 personnes (2 A, 19 B, 15 C et 2 enseignants)

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'Ile de France avec les académies de Créteil et Versailles. Elle accueille 320 000 élèves des 1^{er} 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 premier degré, la division des personnels enseignants du premier degré (DE), au sein du pôle ressources humaines du rectorat, a en charge, la gestion de la totalité de la carrière des personnels enseignants du premier degré public. Elle est responsable du recrutement, de la gestion administrative et financière, des promotions, de l'organisation et du secrétariat de la commission administrative paritaire départementale (CAPD), 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 enseignants du premier degré public.

Elle contribue à l'élaboration de la politique académique concernant le 1er degré et travaille donc en lien étroit avec le DASEN et son adjointe.

La Division des personnels enseignants du premier degré public comprend 38 agents. Elle est dirigée par un chef de division assisté d'un adjoint, responsable de la cellule remplacement, et de 2 chefs de bureaux (Bureau gestion collective – DE2 et Bureau gestion individuelle – DE3).

Elle s'inscrit dans une gestion plus qualitative des ressources humaines et dans la transformation de sa relation aux personnels du 1^{er} degré. Le chef de division recruté doit promouvoir ce changement et plus globalement être force de proposition quant à l'amélioration continue du fonctionnement. Il promeut un management responsabilisant et sait fédérer des équipes autour d'un projet.

Vos activités principales

Le chef de division travaille en étroite collaboration avec le DASEN chargé des écoles et des collèges et l'adjointe au DASEN. Il est assisté par un adjoint, responsable du bureau du remplacement.

Mission principale :

- Assurer l'animation et la coordination de l'activité des chefs de bureaux en matière de gestion individuelle, collective et de remplacement des enseignants. Il coordonne les activités notamment à travers l'élaboration et le respect du calendrier des opérations de gestion et dans un cadre règlementaire ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des effectifs (calibrage des besoins en recrutement et en flux inter-académique) et participer à l'analyse et au suivi de la consommation des emplois et de la masse salariale des personnels enseignants du premier degré public.

Activités :

- Organiser, piloter et coordonner les bureaux et les activités de la division ;
- Organiser les instances de dialogue social (commission administrative paritaire départementale et des groupes de travail) ;
- Maintenir avec les représentants des personnels un dialogue social de qualité dans un contexte rénové ;
- Mettre en œuvre avec l'adjoint et les deux chefs de bureau les outils et les indicateurs nécessaires à l'aide à la décision et la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Garantir l'exécution, la continuité et la fiabilité des opérations de gestion administrative et financière, individuelle et collective de l'ensemble des personnels enseignants du 1^{er} degré public, dans le respect des textes réglementaires et des lignes directrices de gestion RH ministérielles et académiques ;
- Mettre en œuvre la « feuille de route RH » de l'académie de Paris pour un accompagnement plus individualisé des personnels ;
- Veiller à l'évolution de la structure et des méthodes vers la modernisation et l'efficacité ;
- Assurer le déploiement du contrôle interne comptable « rémunérations » dans la division ;
- Assurer l'organisation des élections professionnelles en lien avec le référent académique « élections » en décembre 2022.

Vos compétences principales mises en œuvre

Savoirs :

- Connaissance du domaine des ressources humaines, et plus particulièrement du statut de la fonction publique ;
- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux ;
- Connaissance de l'organisation scolaire et des structures de l'académie ;
- Connaissance des règles de gestion et des statuts des personnels gérés ;

Savoirs faire techniques ou méthodologiques:

- Encadrer et animer une équipe dans un esprit de participation et collaboration ;
- Avoir des capacités d'anticipation, d'analyse et de synthèse ;
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Posséder des qualités rédactionnelles et organisationnelles ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;
- Accompagner les changements ;
- Maîtriser les outils informatiques (applications métiers et les logiciels Word, Excel et Business Object) ;

Savoirs êtres :

- Sens des relations humaines, capacité d'écoute, pondération, disponibilité ;
- Aptitude à la rigueur et à la précision ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Sens de la confidentialité ;
- Facultés d'adaptation.

Contexte et conditions d'exercice

- Contraintes fortes liées au calendrier de gestion ;
- multiplicité des interlocuteurs internes et externes.