

FICHE DE POSTE

RECTORAT DE PARIS

Division des personnels enseignants du second degré public

Chef (fe) du bureau du remplacement, du recrutement et de la gestion des

contractuels enseignants -

Adjoint(e) au chef de division

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Fonction : chef(fe) du bureau de gestion des personnels non titulaires, du remplacement et de la suppléance (DPE2), adjoint(e) au chef de la division des personnels enseignants du second degré public (DPE)

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 à encadrer : 10

Poste à pourvoir au 01/09/2022

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. Elle compte par ailleurs 347 000 étudiants ce qui en fait la première académie de France en terme de poids de l’enseignement supérieur.

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), rattachée au 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.

L’adjoint(e) au chef de la DPE sur les questions du remplacement doit travailler en lien étroit avec les directeurs académiques des services de l’éducation nationale (DASEN) 1^{er} et 2nd degré et les inspecteurs académiques pédagogiques régionaux disciplinaires (IA-IPR). Il/elle doit être réactif au regard des attentes locales en matière de présence d’enseignants devant élèves et veille à l’efficacité du remplacement dans un contexte de ressources contraintes.

La division des personnels enseignants comprend 50 agents, elle est composée de six bureaux : deux bureaux transversaux, dont le bureau DPE2 en charge du remplacement, et quatre bureaux de gestion des personnels.

Le/la cheffe du bureau de gestion des personnels non titulaires, du remplacement et de la suppléance (DPE2), sous l'autorité du chef de division est 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 absents. Il encadre 10 gestionnaires.

Activités principales

Missions principales

En lien avec les inspecteurs pédagogiques régionaux et les autres bureaux de la DPE

- Gestion et optimisation du remplacement des enseignants, CPE et PSYEN de l'académie par l'affectation du vivier du remplacement composé des titulaires sur zone de remplacement, des maîtres auxiliaires, des CDI et CDD
- Gestion des appels à candidature et des nouveaux recrutements de personnels contractuels via l'animation de la plateforme de collecte des candidatures ACLOE
- Amélioration du recrutement et de l'affectation des contractuels alternants dans le cadre de la rénovation de la formation des enseignants et des CPE
- Gestion administrative et financière des enseignants non titulaires et des contractuels alternants

Le / la chef(fe) du bureau DPE2, adjoint(e) au chef division, a pour mission d'animer le dispositif académique de remplacement en veillant à la bonne allocation des moyens budgétaires, à la gestion optimale des ressources humaines (aspects administratifs et financiers) rapportées aux besoins de remplacement et de suppléances exprimées par les établissements. Il sera chargé d'assurer un suivi qualitatif des besoins de remplacement de l'académie (tableaux de bord, requêtes B.O.,...) et d'aboutir ainsi à une véritable gestion prévisionnelle du vivier de remplaçants.

- Le bureau du remplacement constitue une structure clé dans la bonne gestion des ressources humaines notamment en période de rentrée scolaire mais aussi tout au long de l'année scolaire. La maximisation du remplacement est un objectif majeur de l'académie.

Détail des missions du poste :

- Coordonner le suivi par les gestionnaires de l'affectation des TZR, du recrutement et de la gestion administrative et financière des enseignants non titulaires en lien avec les chefs d'établissement, les bureaux de gestion des personnels titulaires au sein de la DPE et la division de la programmation des moyens.
- Garantir la rémunération des enseignants avec exactitude et dans les meilleurs délais.
- 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
- Développer le contrôle interne comptable
- Assurer l'information et le conseil des Chefs d'établissement.
- Assurer le dialogue avec les représentants du personnel

Activités du poste :

- Répartir, coordonner et contrôler le travail des gestionnaires.
- Réunir, informer les gestionnaires, partager et communiquer l'information.
- Elaborer des rétro-plannings définissant l'activité de service en trouvant le juste équilibre entre les contraintes matérielles et réglementaires de gestion.
- Rédiger courriers, notes, circulaires et instructions.

- Réaliser des fiches de procédure intra ou inter services.
- Instruire les dossiers complexes, les réclamations ou contentieux en collaboration avec le bureau en charge du contentieux au sein de la division
- Assurer l'information et la formation des gestionnaires.
- Effectuer les contrôles de la base RH (EPP), fiabiliser les données en vue du déploiement du nouveau logiciel SIRHEN et du CIR.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des enseignants et chefs d'établissement.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances

- Compétences en gestion de personnels attendues
- Connaissance souhaitée des statuts de la fonction publique, de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative et financière des agents titulaires et non titulaires
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Maîtrise des outils bureautiques attendue.

Compétences opérationnelles

- Savoir anticiper et alerter
- Savoir travailler en réseau avec d'autres bureaux
- 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 liées au calendrier de gestion
 - Dématérialisation des opérations de gestion
- Possibilité de télétravail

Multiplicité des acteurs et d'interlocuteurs :

- Renseignement et conseil en direction des collègues, lycées, lycées professionnels
- Dialogue avec les partenaires sociaux
- Nécessité de travailler avec les autres services du rectorat (moyens, suivi des emplois, coordination paye, qualité et contrôle de gestion...).

Contacts : CV et lettre de motivation à adresser à :

ce.drh@ac-paris.fr