

**FICHE DE POSTE**  
**RECTORAT DE PARIS**

**Adjoint.e au chef de la division de l'organisation et de la programmation scolaires**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Domaine fonctionnel :** Elaboration et pilotage des politiques publiques

**Fonction :** Adjoint.e au chef de la division de l'organisation et de la programmation scolaires

**Corps :** Attaché d'administration de l'État (AAE/APAE)

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

**Vacant au 01/09/2022**

**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 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 1ère académie de France en terme de poids de l'enseignement supérieur.

Le secrétariat général de l'enseignement scolaire regroupe l'ensemble des services administratifs du rectorat de l'académie de Paris. Il est composé de quatre pôles :

- Elèves et politiques éducatives ;
- Ressources humaines ;
- Budget, performance et fonctions supports ;
- Programmation scolaire et moyens écoles et établissements.

Rattachée à ce dernier pôle, la division de l'organisation et de la programmation scolaire (DOPS) est répartie sur 3 bureaux de gestion.

La DOPS1 assure le suivi budgétaire, la délégation des crédits et la gestion des installations sportives

La DOPS2 a en charge la gestion des moyens du second degré public ;

La DOPS3 effectue la gestion et le suivi de l'offre de formation.

La division compte 22 collaborateurs.

**Vos activités principales**

---

La DOPS est chargée de la préparation et du suivi de la carte des formations en lien avec la délégation académique à la formation professionnelle, initiale et continue, la région académique Ile-de-France et les collectivités locales.

Elle assure la répartition des emplois et des dotations horaires et financières (crédits pédagogiques et éducatifs) dans les établissements publics (Collèges, Lycées, Lycées professionnels et Etablissements régionaux d'enseignement adapté).

De par son positionnement, la division collabore étroitement avec les divisions des personnels (enseignants et administratifs), le service académique de l'information et de l'orientation, la division des affaires financières ainsi qu'avec le service statistique académique dont les expertises et les analyses soutiennent le travail de programmation.

L'activité de la division a un impact fort sur la vie des établissements. A ce titre, les agents qui y exercent sont soumis à une exposition particulière et doivent maîtriser la communication à l'égard des personnels d'inspection et de direction.

**Missions et activités :**

Sous l'autorité du chef de division, l'adjoint.e sera plus particulièrement chargé.e de la prévision et du suivi budgétaire en lien avec le chargé de mission qualité et modernisation en vue de permettre l'optimisation de la répartition des moyens et le suivi de leur consommation. Il/elle prépare les documents destinés aux groupes de travail et aux instances de concertation. Compte tenu de la transversalité des opérations de sécurisation budgétaire, une expertise pourra être attendue sur les moyens relatifs aux premier et second degrés publics. L'actualité de la division est marquée par le déploiement récent d'une application de calcul de dotation horaire (ESCAPADDE), qu'il convient de poursuivre et par la mise en œuvre au niveau national de l'application interministérielle RENOIRH pour la gestion RH et paie des personnels administratifs techniques, sociaux et de santé. L'adjoint.e pourra intervenir en appui sur ces thématiques.

A ce titre, il/elle devra :

- Participer au pilotage des projets de la division ;
- Développer une expertise des textes règlementaires relatifs au statut des personnels et des référentiels des formations ;
- Élaborer différents documents de synthèse. Il convient par conséquent d'avoir une appétence particulière pour l'exploitation de données chiffrées dans les applications Business Object et Excel ;

Il/elle travaille étroitement avec l'ensemble des services du rectorat et avec les acteurs du système éducatif dans l'académie, en particulier :

- avec les chefs d'établissements ;
- avec le secrétariat général : expertise et conception d'outils d'aide à la décision ;
- avec les corps d'inspections et la division des personnels enseignants ;
- avec plusieurs divisions ou services du rectorat dans le cadre des opérations de préparation de rentrée et du suivi budgétaire : SSA, SAIO, bureau de la qualité et du contrôle de gestion, ...

---

**Vos compétences principales mises en œuvre**

---

**Connaissances :**

Réglementation relative aux statuts des personnels  
Réglementation relative aux référentiels de formation  
Connaissance de l'organisation des EPLE  
Techniques de management

**Compétences opérationnelles :**

Maîtriser les outils bureautiques (Business Object et pack Office - Excel tout particulièrement)  
Qualités rédactionnelles et organisationnelles  
Capacités d'anticipation, d'analyse et de synthèse

**Compétences comportementales :**

Aptitudes et goût pour le management et la conduite de projets  
Sens des relations humaines, capacité d'écoute, pondération, disponibilité  
Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition  
Avoir de bonnes capacités d'organisation et d'anticipation.  
Avoir de la rigueur.  
Discrétion et confidentialité

---

**Spécificités du Poste / Contraintes / Sujétions**

---

Liens internes :

- Collaboration étroite et continue avec les chefs d'établissement ;
- Coordination avec les autres services académiques (division des personnels enseignants notamment).

Savoir se rendre disponible pour permettre le respect du calendrier contraint d'une préparation de rentrée.

---

**Informations et contact**

---

Étienne GUILLAUME, chef de la division de l'organisation et de la programmations scolaires  
[etienne.guillaume@ac-paris.fr](mailto:etienne.guillaume@ac-paris.fr)  
01.44.62.44.09