



FICHE DE POSTE

RECTORAT DE PARIS

INTITULE DU POSTE

Chef de Service F/H

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Fonction : Chef du service de l'organisation et programmation scolaire du privé sous contrat

Corps : Attaché d'Administration de l'Etat

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

NBI 25 points- Groupe IFSE groupe 2

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 degré 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 1^{ère} académie de France en terme de poids de l'enseignement supérieur.

Le Service de l'organisation et programmation scolaire du privé sous contrat d'association avec l'Etat est rattaché au pôle programmation scolaire et moyens écoles et établissements.

La.le chef.fe du Service est placé (e) sous l'autorité du secrétaire général adjoint chargé de ce pôle

Elle.il est chargé de la gestion des emplois et crédits pédagogiques du BOP 139 pour les établissements privés sous contrat avec l'Etat composés de 118 écoles du 1^{er} degré et 140 collèges et lycées répartis dans trois réseaux. Le réseau de l'enseignement privé est très important par son poids relatif dans l'académie de Paris.

Il est piloté par une chef(fe) de service et comprend 5 agents gestionnaires moyens qui se répartissent les moyens permanents d'enseignement et les divers crédits pédagogiques.

Vos activités principales

La.le chef.fe du Service est responsable de la préparation de la programmation des offres de formations , de la répartition des emplois et la mise en place du budget des crédits pédagogiques du BOP 139 .

Ses missions sont les suivantes :

- Elaborer les documents et notes qui seront présentés aux instances réglementaires.
- Construire les outils de suivi et de pilotage des dotations en emplois du 1^{er} et 2nd degré.
- Participer à l'analyse de la consommation des emplois (CNE)
- Elaborer les réponses aux enquêtes qui sont de son ressort.
- Rédiger les notes d'analyse d'aide à la décision relative à la gestion des emplois et de l'analyse des coûts.

Elle-Il travaille en étroite collaboration avec la Division des personnels enseignants du privé, rattachée au pôle Ressources Humaines du Rectorat, le Service des statistiques académiques, des services informatiques et de la Délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue.

Vos compétences principales mises en oeuvre

Savoir faire :

Ce poste requiert une réelle capacité à diriger une équipe et à mettre en oeuvre les réformes relatives au droit de la fonction publique et de ses évolutions, au système éducatif, et aux instructions ministérielles et académiques.

Les compétences attendues sont :

- Capacité confirmée à l'encadrement et à l'animation d'équipe,
- Autonomie et esprit d'initiative
- Aptitudes confirmées à la conduite de projets,
- Capacité à accompagner les changements,
- Sens des relations humaines, écoute et pondération, capacité de dialogue avec les partenaires : directeurs d'établissements, responsable de réseau, partenaire sociaux partenaires sociaux,
- Vigilance et respect du suivi des textes législatifs et réglementaires,
- Aisance rédactionnelle,
- Maîtrise des outils bureautiques : Business Object et Excel

Il requiert de solides qualités d'adaptation à un environnement professionnel en constante évolution, une grande disponibilité et une forte capacité de réactivité, d'initiative et de travail en équipe,

Il demande un fort investissement personnel au sein d'une équipe restreinte et des calendriers de travail contraints.

Savoir être :

Ce poste implique un grand sens des responsabilités au service de l'Etat, discrétion, rigueur et précision.

Spécificités du Poste / Contraintes / Sujétions

- respect des exigences calendaires tant pour les préparations de rentrée scolaires que les attributions de moyens.

CONTACT :

Mme Zorah YAYAHOUI secrétaire générale adjointe, responsable du pôle programmation scolaire et moyens des écoles et établissements.

Ce.drh@ac-paris.fr