

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

**Adjoint au chef de la division des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public (F/H)**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Domaine fonctionnel :** ressources humaines

**Fonction :** Adjoint au chef de la division des personnels enseignants du 1er 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 01/09/2022**

**NBI :** 25 points **Groupe RIFSEEP :** 2

**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'Île de France avec les académies de Créteil et Versailles. Elle accueille 320 000 élèves des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> 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.

La Division des personnels enseignants du premier degré public comprend 38 agents. Elle est dirigée par un chef de division assisté d'un adjoint, et de 3 chefs de bureaux (Bureau du remplacement et du recrutement de enseignants contractuels (DE1), Bureau en charge de la gestion collective (DE2) et Bureau en charge de la gestion individuelle (DE3).

**Vos activités principales**

---

**Missions principales :**

Sous l'autorité du chef de division, l'adjoint du chef de la division :

- Accompagne le chef de division dans la mise en œuvre des politiques académiques au sein de la division et assure l'intérim en cas d'empêchement de celui-ci ;
- Participe sous la responsabilité du chef de division, et en collaboration avec lui, au pilotage de la gestion collective et individuelle des personnels enseignants du 1er degré public de l'académie de Paris. Il est plus particulièrement chargé des missions transversales de la division qui intéressent plusieurs bureaux ;
- Participe aux instances de dialogue social avec les représentants des personnels (CAPD, Groupe de travail,

audiences...);

- Assure le suivi de la mise à jour et la publication des articles relatif à l'activité de la division sur le site internet rectoral en lien avec l'assistante de direction de la division.
- Assure le suivi contrôle national des emplois (CNE) et des opérations de gestion prévisionnelle des emplois et des personnes.
- Référent enquêtes ministérielles
- Coordonne la mise en place et le suivi des différents tableaux de bord de suivi de gestion

#### **Activités du poste :**

- Coordonner les rétro-plannings du service ;
- Réalisation d'expertises juridiques ; animation d'entretiens/conseils et d'entretiens de recrutement ;
- Participer aux réunions de services hebdomadaires et à la réunion du 1<sup>o</sup> degré hebdomadaire.
- Suivre les dossiers signalés et sensibles ;
- Participer à la conduite du changement et à l'amélioration des procédures interservices,
- Rédiger courriers, notes, circulaires et instructions ;
- Participer à la préparation des documents en vue des CAPD et GT ;
- Réaliser et valider les fiches de procédure intra ou inter services ;

#### **Vos compétences principales mises en œuvre**

---

##### **Savoirs :**

- Connaissance du domaine des ressources humaines, et plus particulièrement du statut de la fonction publique,
- 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:**

- Posséder des qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Avoir des capacités d'anticipation, d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les applications de gestion AGAPE...
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Business Object
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements

##### **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

#### **Sujétions**

---

- Disponibilité,
- Contraintes calendaires,
- Multiplicité des partenaires internes et externes.