

ADMINISTRATION HANDI-ACCUEILLANTE ET ATTACHEE A LA MIXITE  
ET A LA DIVERSITE



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE : CHEF(FE) DE BUREAU DOPS2**  
- PARIS (75019) – ACADEMIE DE PARIS

<b>CATEGORIE : A</b>		<b>GROUPE RIFSEEP : 3</b>	<b>- POINTS NBI : 30</b>
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME</b> Management, pilotage et contrôle		<b>DOMAINE FONCTIONNEL RIME</b> Elaboration et pilotage des politiques publiques	
<b>INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME</b> Responsable sectoriel		<b>EMPLOI REFERENCE RIME</b> Responsable sectoriel	
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Création Date de prise de fonction : Dès que possible			
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE</b>			
<b>Dénomination du service :</b> RECTORAT DE PARIS <b>Académie :</b> PARIS <b>Département :</b> PARIS <b>Adresse :</b> Site Visalto, 12, Bd d'Indochine 75019 PARIS			
<b>LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT</b>			
<b>FONCTION :</b> CHEF DU BUREAU DE LA GESTION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRE PUBLIC			
<b>FONCTION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE, N+1 :</b> Chef de la division de l'organisation et de la programmation scolaires (DOPS)			
<b>NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :</b> Personnels administratifs A... B...10.. C...2...			
<b>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :</b>			
- sujétions spécifiques (contraintes calendaires...) : Le chef du bureau de la gestion des moyens d'enseignement du second degré public doit assurer le management d'une équipe de 11 gestionnaires et de son adjoint qui l'assiste dans l'exécution de ses missions. Un personnel de l'équipe assure en plus de l'allocation des moyens d'enseignement pour un secteur, la gestion et le suivi de la répartition des emplois de personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).  Il doit piloter des projets concrets de modernisation des pratiques et des outils.  Il s'assure du respect des contraintes liées au calendrier des opérations à mener, tout en développant une expertise en matière de réglementation liée au statut des enseignants et aux référentiels de formation.  Afin de mener un dialogue constructif avec les chefs d'établissements, il devra développer une connaissance du contexte de chaque établissement (typologie sociale, RH, historique des dotations) et devra s'assurer de la bonne maîtrise de la communication des gestionnaires auprès des personnels de direction.			

## Annexe 5b

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (organisation, spécificités) :

#### EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A 4... B... 15 C...3

*Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)*

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 du second degré (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.

L'activité de la division de l'organisation et de la programmation scolaire (DOPS), rattachée au pôle moyens et programmation scolaire des établissements, est répartie sur 4 bureaux de gestion :

DOPS1 : Moyens d'enseignement du 1er degré (composé d'un chef de bureau et 3 gestionnaires) ;

DOPS2 : Moyens d'enseignement du 2nd degré + personnels ATSS (composé d'un chef de bureau, un adjoint et 11 gestionnaires) ;

DOPS3 : Pôle transverse crédits + HSE des 1er et 2nd degrés, emplois hors enseignement, installations sportives, offre de formation (composé d'un chef de bureau et 5 gestionnaires) ;

DOPS4 : Suivi budgétaire des emplois sur l'ensemble des BOP (composé d'un chef de bureau et d'un chargé de mission).

La division compte 27 collaborateurs dont le chef de division, son assistante et 2 adjoints qui sont par ailleurs respectivement chefs des bureaux DOPS1 et DOPS4.

### DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITES, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES) :

#### Mission principale :

Sous l'autorité du chef de division, le chef de bureau pilote une équipe de 12 collaborateurs.

A ce titre, il met en œuvre un management de proximité auprès des agents placés sous sa responsabilité. Il coordonne les travaux des agents au vu des directives et des orientations arrêtées par la direction de l'académie et par le chef de division en matière d'allocation des moyens d'enseignement aux établissements (114 collèges, 71 lycées, 30 LP, 3 EREA). Il veille au respect des contraintes calendaires et s'assure que les opérations réalisées par les agents correspondent aux attendus.

#### Missions du poste :

Plus particulièrement, le chef du bureau se verra confier la conduite des projets suivants :

- Assurer l'animation et l'encadrement des personnels du bureau (réunions périodiques, entretiens professionnels, organisation du travail, répartition des dossiers) en étant innovant sur les modalités de coordination, notamment dans un contexte d'organisation hybride de l'activité (présentiel/distanciel) ;
- Assurer le suivi de la gestion des heures notifiées aux établissements de l'académie ;
- Assurer le suivi de la gestion de l'implantation des postes (créations/suppressions) ;
- Coordonner les opérations de prévisions d'effectifs et de calibrage des structures pédagogiques (nombre de divisions de classe prévu pour chacune des formations des établissements).

#### Activités du poste :

- Piloter les projets du bureau
- Développer une expertise des textes règlementaires relatifs au statut des personnels et des référentiels des formations ;
- Assurer la liaison avec les différents interlocuteurs du bureau (autres services et divisions, chefs d'établissement, personnels d'inspection) ;
- Élaborer des documents de synthèse, destinés soit à l'aide à la décision soit au suivi de la consommation des

## Annexe 5b

budgets et des emplois. A ce titre, il convient d'avoir une appétence particulière pour l'exploitation de données chiffrées dans les applications Business Object et Excel ;

- Assurer la formation et l'information des gestionnaires relativement au contexte local de mise en œuvre des politiques publiques relevant du champ de l'éducation nationale et à la maîtrise de la réglementation.

### PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement      | <input type="checkbox"/> Le rectorat      | <input checked="" type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique            |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves                         | <input type="checkbox"/> Les étudiants    |   |

### LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES 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

### PERSPECTIVES :

#### Emplois-types de débouchés :

- responsable sectoriel dans une autre spécialité
- Adjoint à un Chef de Division
- Chef de service

### VOS CONTACTS RH *(nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)*

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

M. GUILLAUME Etienne

téléphone : 01 44 62 44 09

courriel : [etienne.guillaume@ac-paris.fr](mailto:etienne.guillaume@ac-paris.fr)

Responsable du Bureau des Emplois et Ressources Humaines du Rectorat

Mme ROZMAN Géraldine

téléphone : 01 44 62 40 53

courriel : [recrut.rectoratparis@ac-paris.fr](mailto:recrut.rectoratparis@ac-paris.fr)