



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INTITULE DU POSTE :

**Adjoint(e) au Chef(fe) de la Division Académique de la FORMation
(DAFOR)
Création de poste**

Implantation : Rectorat de Créteil, 4 rue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Catégorie statutaire / Corps : **AAE/APAE**

Groupe RIFSEEP : 2

NBI : 35 points

Domaine fonctionnel : Responsable sectoriel

Référence REME : code fiche MPC07

Environnement professionnel :

Composée de trois départements de l'Est parisien (Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne), l'académie de Créteil couvre 53% de l'Île-de-France. Elle compte plus de 4 millions d'habitants. Près d'un million d'élèves, étudiants et apprentis y sont scolarisés.

L'académie de Créteil se caractérise par des territoires fortement contrastés avec des zones urbaines, des villes nouvelles et des zones rurales, notamment dans le sud et l'est de la Seine-et-Marne.

Soucieuse de répondre aux besoins des élèves, l'académie de Créteil a fait des ressources humaines un enjeu stratégique pour valoriser ses personnels. Repérer les ambitions, les aptitudes et les compétences pour favoriser les carrières est l'objectif affiché dans le projet académique. L'accompagnement des personnels, en termes de formation, et de suivi qualitatif permet à chacun de se projeter sur des carrières variées et adaptées aux attentes de chacun.

La Division Académique de la FORMation (DAFOR) sera créée au 1^{er} septembre 2019. Regroupant les actuelles Délégation Académique à la formation des Enseignants (DAFPEN) et le centre académique de formation des administratifs (CAFA), sa mission est d'élaborer, mettre en œuvre et coordonner la politique de formation des personnels de l'académie (personnels de direction, enseignants, IATSS), définie par le recteur.

Elle sera composée d'une équipe de 17 enseignants, en charge de l'ingénierie de formation, placés sous l'autorité directe du conseiller technique du Recteur, responsable académique de formation (RAF), et d'une équipe de 24 personnels administratifs, dont un adjoint de catégorie A, placés sous l'autorité du chef(fe) de division.

Description du poste :

Rattachement hiérarchique : Chef(fe) de la Division Académique de la FORMation (DAFOR)

Missions générales :

Secondier et suppléer le (la) chef(fe) de division sur les missions afférentes à la mise en œuvre du plan académique de formation :

- Assurer la gestion administrative et budgétaire des dispositifs de formation
- Contribuer à la définition et à l'organisation des actions de formation
- Suivre et exécuter le budget de la division
- Encadrer et animer une équipe composée d'une secrétaire et de 22 gestionnaires

Missions particulières :

- Contribuer à la logistique des formations en liaison avec l'équipe d'ingénierie de formation
- Contribuer à élaborer le budget annuel prévisionnel de la division (HT2) et en assurer le suivi en collaboration avec la Division des Affaires Financières
- Contrôler et valider les actes de gestion relatifs aux demandes d'achat et à la constatation du service fait, sur l'outil de gestion Chorus formulaires
- Rédiger les conventions de formations avec les universités partenaires et d'autres opérateurs publics ou privés
- Assurer la supervision et le contrôle des rémunérations versées aux formateurs dans le respect des procédures CIC
- Organiser la campagne annuelle d'attribution des congés de formation professionnelle
- Contribuer au traitement des demandes de mobilisation du compte personnel de formation
- Contribuer à l'organisation de séminaires académiques de formation de grande ampleur en lien avec les corps d'inspection chargés de ces dossiers.

Liens internes : corps d'inspection, conseillers techniques du Recteur, services RH, DAF, DSDEN

Liens externes : Prestataires de formations associatifs, organismes privés, intervenants extérieurs universités

Conditions particulières d'exercice : disponibilité

Compétences attendues :

- Savoir encadrer, animer une équipe
- Connaître l'organisation et les enjeux du système éducatif ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des applications métiers, EPP, Agape, Agora, la connaissance de Gaia et Chorus formulaires serait appréciée
- Maîtrise de la réglementation de base en matière de budget et de commande publique
- Sensibilité aux enjeux relatifs à la formation tout au long de la vie
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Sens de la relation aux personnels et usagers

Contact : Julien Moissette, secrétaire général adjoint - directeur des relations et des ressources humaines

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le secrétaire général adjoint - directeur des ressources humaines uniquement par courriel à ce.drh@ac-creteil.fr