



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



**INTITULE DU POSTE :**  
**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 : 1

NBI : 50 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<sup>er</sup> 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 :** Secrétaire général adjoint - Directeur des relations et des ressources humaines

**Missions générales :**

- Organiser et superviser la mise en œuvre du plan académique de formation
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires des dispositifs de formation
- Contribuer à l'élaboration du plan académique de formation
- Suivre et exécuter le budget de la division
- Encadrer et animer une équipe composée d'un adjoint au chef de division, d'une secrétaire et de 22 gestionnaires

**Missions particulières :**

- Assister le RAF dans la définition et l'organisation des formations correspondant aux besoins exprimés et aux priorités académiques
- Contribuer à la logistique des formations en liaison avec l'équipe d'ingénierie de formation
- Elaborer 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
- Piloter la politique d'achat de la division et contribuer à la sélection des prestataires
- Rédiger les conventions de formations avec les universités partenaires et d'autres opérateurs publics ou privés
- Rédiger les CCTP des marchés publics liés à l'activité du service et participer à l'analyse des offres
- 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
- Piloter le traitement et l'exécution des demandes de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) en lien avec les services RH de proximité
- Organiser des 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** : forte 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 Gaia, Chorus formulaires, EPP, Agape, Agora
- Maîtrise de la réglementation en matière de budget et de commande publique
- Maîtrise des dispositifs et 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** : Sylvie Thirard, secrétaire générale

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 Madame la secrétaire générale uniquement par courriel à [ce.sg@ac-creteil.fr](mailto:ce.sg@ac-creteil.fr) et [ce.drh@ac-creteil.fr](mailto:ce.drh@ac-creteil.fr)