

# FICHE DE POSTE

**Fonction : Chef du service en charge de la gestion des professeurs de lycée professionnels (DPE 8)**

## Fiche descriptive du poste

**Référence :** Responsable administratif des ressources humaines (fiche REME RHU02)

**Catégorie :** A

**Corps :** Attaché

## Affectation

**Administrative :** Rectorat de l'académie de Créteil

**Géographique :** Rectorat de l'académie de Créteil – 4, rue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Deuxième académie de France, l'académie de Créteil accueille près d'un million d'élèves dans les premier et second degrés. La présentation de l'académie de Créteil est consultable à l'adresse suivante : <http://www.ac-creteil.fr/>.

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.

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.

L'académie de Créteil est dotée d'un budget de plus de 4.5 milliards € et de près de 82.000 emplois répartis entre 5 programmes budgétaires ministériels : premier degré, second degré, vie de l'élève, soutien, et enseignement privé.

## Missions

Placée au cœur du pôle « ressources humaines » et sous la responsabilité du secrétaire général adjoint directeur des relations et des ressources humaines, la division des personnels enseignants (DPE) comprend 112 personnels, dont 17 agents de catégorie A.

La DPE est chargée de la gestion individuelle et collective des enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale (environ 30 000 agents dont 4 000 contractuels en activité). Elle effectue également le remplacement de ces personnels. Elle assure une veille juridique sur les situations de gestion des personnels dont elle a la charge, et le suivi des situations disciplinaires relevant de son champ de compétences. Elle gère les agents non titulaires, les intervenants extérieurs, et les assistants étrangers du premier et du second degré.

Le service DPE 8 assure la gestion des 4 000 professeurs de lycée professionnels (PLP) et des professeurs d'enseignement général de collège (PEGC).

### Missions principales :

Placé sous l'autorité du chef de division, le chef de service a en charge les opérations suivantes :

#### 1) Gestion administrative :

- Participer à l'organisation des instances : rédiger les circulaires, préparer les dossiers présentés en CAPA, piloter les différentes campagnes de promotion, renseigner les enquêtes ministérielles.

- Préparer et suivre les opérations de mutation des enseignants (Mouvement national à gestion déconcentrée), en lien avec le référent « Mouvement » du service.
- Gérer les dossiers sensibles (suivi particulier, rédaction de courriers...)
- Organiser la campagne d'habilitation des DDFPT, en relation avec l'inspection

## 2) Gestion financière :

- Organiser le processus de contrôle de la paie.
- Coordonner, en lien avec le référent « paie » les opérations de paie : départ et retour paie, mise en paiement des indemnités (transport, NBI, nouvelles indemnités...).

## 3) Encadrement et management :

- Organiser le travail des gestionnaires et optimiser le processus de gestion.
- Animer et mobiliser l'équipe de gestionnaires (organisation de réunions régulières, appui des référents...)
- Assurer l'interface entre la direction, les agents et les autres services, assurer la descente et la remontée d'informations
- Encadrer le service : gestion des absences, congés, entretiens professionnels, favoriser les actions de formation des personnels

## 4) Communication :

- Participer au collectif de direction de la DPE
- Participer à la qualité du dialogue social
- Apporter une aide individualisée aux demandes des interlocuteurs de la DPE

### Profil

#### Savoirs :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif
- Connaissance de la réglementation administrative relative à la gestion des enseignants
- Connaissance des procédures de gestion des ressources humaines

#### Savoirs faire :

- Maîtrise des outils informatiques
- Rédaction administrative (notes de synthèse, circulaires)
- Prendre des décisions
- Accompagner le changement
- Gérer les aléas
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

#### Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur
- Réactivité

### Procédure pour candidater

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY, chef de la division des personnels enseignants, à l'adresse suivante :

[ce.dpe@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpe@ac-creteil.fr)

Personne à contacter pour des informations complémentaires :

M. Charles BOURDEAUD'HUY – Chef de la division des personnels enseignants  
Tél. : 01 57 02 60 32