

Rectorat de l'académie de Reims
Direction des Ressources humaines

Emploi : chef(fe) de la division des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et d'encadrement

Corps : Attachés d'administration de l'Etat

Les fonctions s'exercent au sein de l'académie de Reims, sur le site du rectorat, à Reims.

Date prévisible de vacance de l'emploi : 1^{er} juin 2020

Description de la structure : L'académie de Reims est l'une des 3 académies qui composent la région académique Grand Est. Elle compte quatre départements et accueille 237 697 élèves des 1^{er} et 2nd degrés répartis dans 1 321 écoles et établissements publics et privés sous contrat. Elle compte

18 412 personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation (dont 10 400 pour le second degré), 338 personnels de direction, 80 personnels d'inspection, 2350 personnels administratifs, techniques et médico-sociaux et 2 852 AED et AESH.

La division des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et d'encadrement (DPATE) est l'une des divisions de la direction des ressources humaines du rectorat placée sous la responsabilité du secrétaire général adjoint – DRH. La direction des ressources humaines comprend également la division des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education nationale, un service du dialogue social et de l'inclusion professionnelle (SDSIP), un service de l'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle (SAPEP), un bureau de la coordination paye, un conseiller académique de prévention, une psychologue du travail et un chargé de mission juridique.

La DPATE dispose d'un effectif de 22 personnes, dont 5 personnels d'encadrement, répartis en 4 bureaux de gestion. Elle est l'interlocutrice privilégiée des établissements publics, les DSDEN et les établissements d'enseignement supérieur et est en lien permanent avec le secrétariat général et le cabinet de la rectrice.

Descriptif du poste : Le (la) chef(fe) de la division des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et d'encadrement supervise, sous l'autorité du secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, l'activité des quatre bureaux de la division dont la mission est de garantir une gestion qualitative des personnels des filières administrative, ITRF, technique et médico-sociale, des personnels de direction et d'inspection ainsi que la gestion des retraites de l'ensemble des personnels de l'académie. Il(elle) contribue activement à la mise en œuvre des politiques nationales et académiques en matière de ressources humaines pour ces personnels. A ce titre, il(elle) est en charge des missions suivantes :

- Organisation de la gestion individuelle (administrative et financière) et de la gestion collective (évaluation, avancement, mutations...) des personnels gérés (environ 2600) : coordination de l'action des bureaux, élaboration de circulaires, de calendriers de gestion, contrôle interne, rémunérations, veille juridique ;
- Suivi de la gestion des retraites des personnels de l'académie notamment dans le cadre de l'activité du pôle académique PETREL ;
- Suivi des situations sensibles et des dossiers disciplinaires en lien avec le chargé de mission juridique de la DRH et es autres services impliqués dans l'accompagnement individuel, au sein de la DRH mais aussi des services de prévention et les inspecteurs

d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux Etablissements et Vie Scolaire (EVS) et les supérieurs hiérarchiques des agents concernés ;

- Gestion prévisionnelle des effectifs, production d'outils de pilotage, réponse aux enquêtes, suivi de la consommation des emplois et de la masse salariale en liaison avec le service du pilotage de la carte des formations et des emplois ;
- Préparation et participation aux instances paritaires et groupes de travail, présidence de certaines réunions ;
- Suivi, en lien direct avec le secrétaire général adjoint DRH, des dossiers stratégiques, et notamment les dispositions issues de la loi de transformation de la fonction publique, celles qui concernent la mise en œuvre du protocole PPCR, ainsi que les dispositifs d'accompagnement des personnels, notamment la GRH de proximité ;
- Organisation des élections professionnelles (tous les 4 ans).

Compétences professionnelles nécessaires :

- Connaissance du statut général des fonctionnaires et du système éducatif,
- Fortes capacités d'anticipation, d'organisation et de synthèse,
- Aptitude au management, à la conduite de projets et de réunions,
- Grandes capacités dans la conduite du dialogue social, sens de la diplomatie,
- Compétences rédactionnelles éprouvées ; aisance dans l'expression orale,
- Loyauté et capacité à rendre compte régulièrement.

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes : forte disponibilité, capacité importante de travail, calendriers de gestion contraints.

NBI : 50 points

IFSE : groupe 1

Encadrement : OUI - Nombre d'agents encadrés : 21

Poste logé : NON

Personne à contacter :

Cyrille Bourgery, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines

Tél : 06 81 59 46 72 / cyrille.bourgery@ac-reims.fr

Candidatures :

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum-vitae, d'une lettre de motivation doivent être adressés par la voie hiérarchique dans un délai de trois semaines à compter de la date de la présente publication selon les modalités suivantes :

- A Madame la secrétaire générale de l'académie (ce.sg@ac-reims.fr)
- A Monsieur le secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines (ce.drh@ac-reims.fr)