

*Identification du poste*

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Intitulé du poste</i> | Chef(fe) du bureau des moyens d'enseignement second degré du privé sous contrat et de la gestion du privé hors contrat DOS 4 |
| <i>Emploi-type</i>       | J2C46 / Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel  |
| <i>Catégorie</i>         | A  |
| <i>Grade</i>             | Attaché d'administration de l'Etat (AAE), Attaché principal d'administration de l'État (APAE)                                |

*Positionnement du poste*

|  |   |
|--|---|
| <i>Rôle et organisation du service de rattachement</i> | <p><b>Division de l'Organisation Scolaire</b> : 5 bureaux composent la division :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DOS 1/</b> Moyens non enseignants et moyens d'enseignement premier degré de la Vienne,</li> <li>• <b>DOS 2A/</b> Moyens d'enseignement lycées, LP et EREA publics,</li> <li>• <b>DOS 2B/</b> Moyens d'enseignement collèges et SEGPA publics,</li> <li>• <b>DOS 3/</b> Budget académique et offre de formation,</li> <li>• <b>DOS 4/</b> Moyens d'enseignement collèges, lycées et LP privé sous contrat et gestion du privé hors contrat.</li> </ul> |
| <i>Localisation géographique du poste</i>              | Rectorat de l'académie de Poitiers  |
| <i>Liaison hiérarchique</i>                            | Cheffe de la division de l'organisation scolaire / Direction des moyens   |
| <i>Liaisons fonctionnelles</i>                         | Chefs d'établissements – Divisions des Personnels du rectorat - Corps d'Inspection  |

*Activités principales du poste*

|   |
|---|
| <p>Le chef de bureau des moyens de l'enseignement privé assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la préparation de la rentrée R+1 en terme de calcul, de répartition et de suivi des moyens horaires d'enseignement des établissements du <b>2<sup>nd</sup> degré privé sous contrat</b> de l'académie, soit 15 lycées, 2 lycées professionnels et 41 collèges.</li> <li>✓ le suivi des <b>établissements privés hors contrat</b> du département de la Vienne pour le 1<sup>er</sup> degré et de l'académie pour le 2<sup>nd</sup> degré.</li> </ul> |
| <p><b>1/ Calcul des prévisions d'effectifs</b> : réaliser des fichiers de calcul concernant les effectifs et le suivi des évolutions des structures pédagogiques des établissements privés sous contrat du 2<sup>nd</sup> degré pour prévoir les effectifs par établissement, niveau et série.</p>  |
| <p><b>2/ Calcul des moyens horaires et suivi budgétaire</b> : calculer les dotations globales horaires par établissement, par niveau et par série. Suivre les moyens alloués et répondre aux demandes des chefs d'établissement concernant les ajustements des moyens et les apports enseignants en cours d'année.</p>  |
| <p><b>3/ Expertise des moyens du second degré privé sous contrat</b> : réaliser des notes et des analyses à la demande de la direction ; assister et conseiller le chef de division sur les moyens et le représenter le cas échéant. Assurer une veille dans ce domaine d'activité.</p>   |
| <p><b>4/ Suivi des établissements privés hors contrat du 1<sup>er</sup> degré privé de la Vienne et du 2<sup>nd</sup> degré de l'académie</b> : Instruction des dossiers, organisation et suivi des contrôles, veille juridique.</p>  |
| <p><b>5/ Encadrement et animation d'une équipe</b> : coordonner le travail entre les 2 gestionnaires et être en mesure de les accompagner et de les suppléer en tant que de besoin.</p>   |

### Connaissances

Niveau attendu

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Très bonne connaissance du système éducatif.   | Expertise                            |
| Connaissance des statuts des enseignants du privé sous contrat, et des grilles horaires des collèges, lycées et lycées professionnels. | Expertise                            |
| La connaissance des applications nationales de gestion des personnels (EPP, ASIE, STS) est souhaitée mais elle n'est pas obligatoire.  | A acquérir lors de la prise de poste |
| Connaissance de la législation sur les modalités de contrôle des établissements privés hors contrat (loi dite Gatel du 13 avril 2018)  | Expertise                            |

### Savoir-faire

Niveau attendu

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Connaissances approfondies d'Excel</b> : calculs, formules, fonctions, tableaux croisés dynamiques. | Expertise |
| Connaissances de base d'un <b>logiciel de requête</b> (BI4...).  | Expertise |
| Savoir réaliser des synthèses et concevoir des tableaux de bord de suivi de l'activité.                | Expertise |

### Savoir-être

Niveau attendu

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Sens de l'organisation</b> : capacité à hiérarchiser, à établir des priorités à planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints.  | Expertise |
| <b>Rigueur / Fiabilité</b> : Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode).  | Expertise |
| <b>Sens du relationnel</b> : Travailler en équipe ; s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace.<br><b>Sens aigu du dialogue</b> , de la diplomatie et de la négociation avec les différents interlocuteurs. | Expertise |
| <b>Savoir rendre compte</b> , savoir se situer dans la hiérarchie<br><b>Discrétion, confidentialité</b>   | Expertise |

### Pré requis

|   |  |
|---|--|
| <i>Expérience dans une fonction similaire</i> | Une expérience dans un service de gestion est souhaitée. |
|---|--|

### Conditions particulières d'exercice

|  |
|--|
| Le poste, à temps complet, requiert, au-delà d'une grande disponibilité, de réelles capacités de dialogue ainsi qu'une très forte aptitude au pilotage et à la réalisation d'objectifs dans un cadre calendaire contraint. |
| Durée minimale d'affectation dans l'emploi : 3 ans   |

### Rémunération

|   |   |
|---|---|
| <i>Imputation budgétaire</i>                              | BOP 214   |
| <i>Le/la candidat.e titulaire de la fonction publique</i> | Rémunération indiciaire sur la base de l'INM du (de la) candidat(e)<br>Régime indemnitaire (montants mensuels bruts : indemnité tenant compte des fonctions, des sujétions et de l'expertise (IFSE) : <b>1 079.25 euros</b> |

### Candidature

|  |   |
|--|---|
| <i>Profil du/de la candidat.e</i>                                | Poste ouvert uniquement aux titulaires  |
| <i>Contenu du dossier de candidature et mode de transmission</i> | <b>Contenu du dossier de candidature et mode de transmission</b> : curriculum vitae, lettre de motivation et dernier arrêté de promotion à envoyer par courriel à l'adresse suivante avant le 31 mai 2023<br>• delphine.pionnier@ac-poitiers.fr<br>• sga-dm@ac-poitiers.fr<br>• copie à recrutement.dipear@ac-poitiers.fr |
| <i>Contact</i>   | <b>Contact</b> : Madame Delphine PIONNIER, cheffe de la division de l'organisation scolaire et de l'enseignement supérieur, <a href="mailto:delphine.pionnier@ac-poitiers.fr">delphine.pionnier@ac-poitiers.fr</a> , 05 16 52 62 31   |