



 **Académie d'Amiens**
Ministère de l'Education nationale et de la jeunesse
Fonction publique de l'Etat

 **Chargé(e) d'études pour le renforcement du pilotage et des moyens alloués à l'enseignement privé**

 **Rectorat d'Amiens**
 20 boulevard Alsace-Lorraine - 80063 Amiens Cedex 9
www.ac-amiens.fr

CATEGORIE : A	CORPS : AAE ou équivalent
DOMAINE FONCTIONNEL : évaluation des politiques publiques Emploi type : chargé d'études et d'évaluation	REGIME INDEMNITAIRE : groupe IFSE : 3 NBI : 30 points
QUOTITE : 100%	DATE DE PRISE DE FONCTION : 01/09/2023
EXPERIENCE SOUHAITEE : oui	TELETRAVAIL POSSIBLE : oui

Descriptif de l'employeur :

Située au sein de la région académique Hauts-de-France, l'académie d'Amiens est composée de trois départements (Aisne, Oise et Somme) et a la responsabilité de la scolarisation de 354 700 élèves du 1^{er} et du 2nd degrés. Pour assurer toutes les missions du service public d'éducation, l'académie d'Amiens emploie 26 300 enseignants et 9 300 personnels non enseignants (AED, AESH, administratifs, personnels de direction et d'inspection, personnels médico-sociaux, conseillers principaux d'éducation...).

www.ac-amiens.fr

Descriptif de la structure :

La Division de l'Organisation Scolaire (DOS) est un service rattaché à la direction des moyens et de l'expertise de l'académie d'AMIENS. Composée de trois bureaux de gestion, elle compte 14 agents placés sous l'autorité de la cheffe de division.

Elle assure la gestion des moyens des BOP 139 (moyens dédiés à l'enseignement privé sous contrat), 141 (moyens dédiés à l'enseignement du second degré public : enseignants, administratifs, labo...) et 230 (CPE, infirmiers, assistant de service social, AED, AESH) ainsi que le suivi des moyens de l'unité opérationnelle 214 (moyens administratifs alloués aux services).

Au sein de la DOS, le bureau DOS 1 est responsable de la gestion des moyens de l'enseignement privé. L'enseignement privé dans l'académie d'Amiens, c'est 198 établissements (1^{er}/2^d degré / sous et hors contrat), 47 479 élèves (1^{er}/2^d degré).

Contexte du poste et missions :

Dans le cadre de l'objectif national de renforcement du pilotage de l'enseignement privé, et des moyens qui y concourent, votre mission principale portera sur le contrôle du respect de leurs obligations par les établissements de l'enseignement privé du 1er et du second degré, sous et hors contrat.

À ce titre, en lien avec les corps d'inspection et les autorités administratives compétentes (*notamment DSDEN, préfectures, mairies, procureur de la République, DAF ministérielle*), vous serez en charge du dossier des déclarations d'ouverture des établissements d'enseignement privé, du suivi des contrats d'association, de l'organisation et du suivi des inspections et des missions de contrôle dans les établissements d'enseignement privé sous et hors contrat (articles L441-1 et suivants et D441-1 et suivants du code de l'Éducation).

Il vous sera demandé d'établir un diagnostic et une analyse des fonctionnements et procédures en œuvre dans l'académie, à vérifier leur opérationnalité au vu des objectifs à atteindre et à proposer le cas échéant les évolutions nécessaires.

Autres missions transversales :

- participer au pilotage de la mise en œuvre de la carte des formations de la voie professionnelles et technologiques en lien avec la région académique Hauts-de-France, et de la carte des formations générales (carte des enseignements de spécialité, des enseignements optionnels, ...).
- Mettre en place des outils de suivi et d'analyse des moyens horaires alloués à l'enseignement public et privé sous contrat

Descriptif du profil recherché

Le ou la titulaire du poste doit posséder des compétences affirmées dans les domaines administratifs et juridiques. De bonnes aptitudes relationnelles sont souhaitées et une grande disponibilité est attendue.

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services et des établissements
- Connaissances juridiques générales (droit public), et en particulier de l'enseignement privé

Compétences opérationnelles

- Animer et conduire des réunions
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accompagner les changements
- Capacité à anticiper et à planifier
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur et de Business Object

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation, rigueur de gestion
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Loyauté
- Rendre compte, faire des remontés d'informations et d'alerte auprès de sa hiérarchie
- Diplomatie
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

A propos de l'offre

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation et un curriculum vitae doivent être adressés, par courriel, à madame Sylvie GOSSET (ce.sg@ac-amiens.fr) secrétaire générale adjointe – directrice des moyens et de l'expertise, à monsieur Samuel HAYE, secrétaire-général adjoint – directeur des ressources humaines (ce.drh@ac-amiens.fr) et à madame Karine PILLON cheffe de la division de l'organisation scolaire (karine.pillon@ac-amiens.fr).

Date limite : 31 mai 2023