ACADÉMIE D'AMIENS
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Adjoint/adjointe au chef de la division des personnels enseignants

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Somme (DSDEN 80)
20 boulevard Alsace-Lorraine - 80063 Amiens Cedex 9

CATEGORIE : A	**CORPS : AAE ou APAE ou IGE BAP J**
NATURE DE L'EMPLOI : titulaire	**QUOTITE : 100%**
DOMAINE FONCTIONNEL : ressources humaines	**REGIME INDEMNITAIRE / groupe IFSE : 2 – 13860€/an** **points NBI : 30**
CONTEXTE DU POSTE : création de poste	**DATE DE PRISE DE FONCTION : 01/09/2023**
EXPERIENCE SOUHAITEE : non précisée	**TELETRAVAIL POSSIBLE : 1 jour/semaine**

Descriptif de l'employeur :

Située au sein de la région académique Hauts-de-France, l'académie d'Amiens est composée de trois départements et comprend 354 700 élèves du 1er et du 2nd degrés répartis comme suit : 27.7 % dans la Somme, 27.3 % dans l'Aisne et 45 % dans l'Oise. L'Académie compte également 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...).

Contexte de la structure :

La direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) de la Somme est dirigée par un Inspecteur d'académie**,** directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN). La DSDEN assure le relais, sur le plan local, des décisions prises par l'administration centrale. Elle est chargée de la mise en œuvre de l'action éducative et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent dans le cadre de l'application de la stratégie académique.

Descriptif de la structure :

La Division des Personnels Enseignants est rattachée à la DSDEN. Gérant administrativement plus de 3200 enseignants de l'enseignement public et environ 1000 de enseignants de l'enseignement privé, elle est composée de quatre bureaux placés sous l'autorité de la cheffe de division :

- Le bureau de l'enseignement public 1er degré de la Somme, en charge de la gestion collective des enseignants, du remplacement, de la gestion collective des professeurs des écoles (avancement, promotions…), des mouvements de mutation inter et intra-départementales notamment (quatre agents).

- Le bureau de l'enseignement privé 1er degré des départements de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme, qui assure la gestion administrative et financière des enseignants de l'enseignement privé, en lien avec la direction diocésaine de chaque département (trois agents).

- Le bureau de la Formation continue des personnels enseignants de la Somme (deux agents).

- Le bureau du Conseil médical, en charge de tous les personnels enseignants 1er/2nd degré et agents administratifs du département de la Somme (deux agents).

Descriptif des missions :

Sous l'autorité de la cheffe de division, vous veillerez à la co-supervision de l'ensemble des dossiers et à l'encadrement des agents du service (11 personnels de catégorie B ou C).

Vous aurez principalement en charge :

- La qualité de la gestion administrative et financière des personnels relevant de l'enseignement du 1er degré privé.
- Le pilotage de la gestion du bureau de la formation continue

Descriptif du profil recherché

Le titulaire du poste doit posséder des compétences affirmées dans les domaines administratifs, juridiques et de la gestion des ressources humaines. 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 le statut de la fonction publique
- Connaissances des principales règles de gestion des personnels de la fonction publique de l'État

Compétences opérationnelles

- Assurer une médiation
- Animer et conduire des réunions
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Accompagner les changements
- Capacité à anticiper et à planifier
- Qualités rédactionnelles
- Maitrise 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 remontées 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, un curriculum vitae ainsi que pour les agents de la fonction publique les deux derniers rapports d'entretien professionnel doivent être adressés, par courriel, à monsieur Frédéric Andriamaro-Roelison (ce.dsden80@ac-amiens.fr) secrétaire général de la DSDEN et à madame Sandrine Garidi (sandrine.garidi-desson@ac-amiens.fr), cheffe de la division des personnels enseignants. Une copie sera également adressée à monsieur le secrétaire général adjoint – directeur des ressources humaines (drh@ac-amiens.fr) et à la division des personnels d'administration et d'encadrement (ce.dpae@ac-amiens.fr).

Date limite de dépôt des candidatures : 19 juin 2023