

Intitulé recruteur : Ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Localisation : Académie d'Amiens

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
1 ^{er} septembre 2017	Encadrement	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Management, pilotage et contrôle	

Intitulé : Le poste d'adjoint au chef de la délégation académique à la formation des personnels de l'éducation nationale (DAFPEN) du rectorat de l'académie d'Amiens sera vacant au 1^{er} septembre 2017.

Descriptif du poste :

Le(la) adjoint(e) au chef de la DAFPEN est placé(e) sous l'autorité de la déléguée académique.

La délégation comprend :

- 1 IA-IPR déléguée académique
- 1 adjoint
- 2 secrétaires (1 personnel catégorie C et 1 personnel contractuel)
- 14 gestionnaires (5 personnels catégorie B et 9 personnels catégorie C)
- 7 chargés de mission ingénieurs de formation (enseignants déchargés de service partiellement ou totalement)

Les activités de la délégation concernent la formation de l'ensemble des personnels de l'académie (formation initiale ou statutaire en relation avec l'ESPE et l'ESENESR, formation continue) : pilotage, ingénierie et gestion administrative et financière.

Activités :

L'adjoint seconde la déléguée académique dans les domaines administratifs et financiers ainsi que dans le pilotage pédagogique et la mise en œuvre de la formation des personnels ATSS et des agents recrutés en CUI.

Ses activités principales :

- Participation à l'élaboration du budget de fonctionnement (BOP 230, 141 et 214)
- Optimisation de l'utilisation des ressources par la répartition des crédits et la redistribution en cours d'exécution (BOP 230, 141 et 214)
- Suivi de la programmation et l'exécution budgétaire, compte-rendu des résultats de l'exécution (BOP 230, 141 et 214 ; BOP 140 pour la DSDEN 80)
- Participation à l'organisation du fonctionnement de la Délégation (ressources humaines, locaux, outils numériques)
- Conception et mise en œuvre de la formation des personnels ATSS et des agents recrutés en CUI, dans le cadre de la politique académique de formation de l'ensemble des personnels

Compétences

Les savoirs :

- Connaître le système éducatif et ses enjeux
- Avoir des connaissances juridiques et budgétaires générales
- Maîtriser le droit de la formation

Les savoir-faire :

- Savoir structurer, suivre et optimiser une activité sur le plan administratif
- Savoir prévoir un calendrier et le respecter
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- Réaliser des analyses
- Piloter un projet
- Elaborer un cahier des charges
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les outils usuels de la bureautique et de l'internet

Les savoir-être :

- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir manager une équipe

- Accompagner les changements
- Savoir prévenir et gérer les conflits et les situations sensibles
- Avoir du sens relationnel, une capacité effective à travailler en équipe et en réseau
- Initier et conduire des partenariats
- Conduire une négociation
- Piloter des prestataires
- Faire preuve de rigueur et de discrétion
- Savoir anticiper
- Etre disponible et réactif
- Jouer un rôle d'aide à la décision, être force de propositions
- Savoir faire des remontées d'alerte et d'informations auprès de sa hiérarchie

Description de l'employeur

L'académie d'Amiens couvre trois départements (Aisne, Oise, Somme). Elle regroupe au 1^{er} janvier 2016 près de 3 % de la population scolaire nationale avec 372 402 élèves (publics et privés sous contrat) ainsi que 47 580 étudiants. Les élèves sont accueillis dans 2036 écoles primaires publiques et privés, 261 établissements secondaires publics et 86 établissements privés sous contrat. Les personnels de l'éducation nationale, toutes catégories confondues, sont au nombre de 34 499. Le budget académique, tous programmes confondus, représente 1,8 milliards d'euros.

Conditions particulières d'exercice

Ce poste doté d'une NBI 30 points et d'une IFSE de 9 710 euros est ouvert aux attachés et attachés principaux.

Candidatures

Les candidatures doivent être transmises par la voie hiérarchique accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon au plus tard le 5 avril 2017 à Madame le Recteur de l'académie d'Amiens – Secrétariat général – 20 boulevard d'Alsace Lorraine – 80063 AMIENS cedex 9 (courriel : ce.rectorat@ac-amiens.fr)

Personne à contacter

Madame RONCIN, déléguée académique à la formation des personnels de l'éducation nationale (03 22 82 39 71, courriel catherine.roncin@ac-amiens.fr)