

## FICHE DE POSTE :

### Chef de bureau à la division des structures et moyens

#### I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de bureau lycées / LP / EREA
- Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

#### II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : 3
- Poste logé : Non

#### III Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 3

#### III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division des structures et des moyens (DSM)

#### IV. Environnement de l'emploi :

##### A personnaliser en fonction de la structure d'accueil :

L'activité de la division se décline autour des principaux axes suivants :

- Elaboration et suivi des budgets de l'académie d'Aix-Marseille (BOP 0140, 0141, 0214, 0230)
- Programmation de la répartition des emplois (toutes natures)
- Elaboration et suivi de l'offre de formation et du réseau des EPLE
- Détermination et suivi budgétaire des lycées et lycées professionnels/EREA (carte des enseignements, carte des formations, moyens enseignants, administratif, santé sociaux, et de vie scolaire).

Liens avec les structures internes :

- Division des budgets académiques
- Division des personnels enseignants
- Division des personnels administratifs et techniques
- Conseillers du Recteur (DRAIO, DRAFPIC...)
- Corps d'inspection (IA IPR, IEN et EG)
- DRAIO
- SIAES

Liens avec des acteurs externes :

- Interlocuteur des chefs d'établissements

**V. Description de la fonction : mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Dans un contexte d'évolutions structurelles liées à la transformation de la voie professionnelle du baccalauréat 2021, le chef de bureau, sous l'autorité du chef de division et de son adjoint, a en charge un portefeuille d'EPL (lycées, lycées professionnels, EREA) relevant d'un même réseau (environ 60 établissements).

Il coordonne l'activité d'un service composé de 3 personnes quant au suivi de l'offre de formation de l'enseignement général, technologique et professionnel, mais aussi des enseignements optionnels et de spécialité en lycée.

Il assure la supervision, pour les établissements relevant de son portefeuille, des structures pédagogiques et d'affectation et établit le budget prévisionnel en emplois (heures poste : postes définitifs, BMP, stagiaires...) et heures supplémentaires années (HSA) nécessaires à l'organisation de la rentrée des lycées.

Il est chargé du pilotage de l'implantation des supports de stagiaires dans tous les établissements publics du second degré de l'académie (collèges, lycées, lycées professionnels).

La structuration de la division fait du chef de bureau l'interlocuteur de 2<sup>ème</sup> niveau des chefs d'établissements. Il œuvre par ailleurs, avec l'autre chef de bureau à la structure et aux activités similaires, à la coordination des réponses aux problématiques et à l'harmonisation des pratiques.

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

- Connaissance du contexte budgétaire et de ses enjeux, de la réglementation en vigueur
- Force de proposition
- Sens du service public
- Travail collaboratif et animation d'équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et de négociation avec une bonne résistance au stress
- Compréhension des enjeux relatifs aux ressources humaines
- Compétences techniques (utilisation des SIRH : EPP, AGORA, AGAPE, SIRHEN)
- Expertise dans l'utilisation de tableurs (tableaux de bord)
- Expertise dans les domaines de la communication orale et écrite
- Qualité d'écoute, sens aigu du dialogue avec les chefs d'établissements
- 

**VI. Contraintes particulières :** Contraintes horaires conjoncturelles lors des phases de finalisation de préparation des instances et du calendrier des opérations de rentrée scolaire.