

**Intitulé recruteur :** rectorat de Lyon

**Organisme de rattachement :** ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

**Localisation :** Académie de Lyon

**Date de disponibilité**

Vacant au  
01/09/2020

**Catégorie**

Attaché, attaché principal

**Statut du poste**

Titulaires ou contractuels

**Domaine fonctionnel**

Management, pilotage et contrôle

**Emploi Type**

Responsable sectoriel MPC07

**Intitulé :** chef de bureau DBF 2 - responsable Plateforme Académique CHORUS

**Descriptif du poste**

Le chef de bureau aura pour missions principales :

- Piloter le CSP CHORUS : organiser et harmoniser les relations entre les Services Prescripteurs et la DRFIP dans le cadre des conventions de gestion
  - Participer à la construction et au suivi de l'exécution budgétaire à l'échelle des différents BOP puis des unités opérationnelles.
  - Veiller au bon déploiement financier des marchés publics et du contrôle des achats dans le cadre de la politique d'achat académique et nationale. Responsable du suivi des dépenses en lien avec les marchés contractés par l'Académie
  - Encadrer les personnels de la plateforme CHORUS et participer à la validation des dépenses
- Rôle de Responsable des EJ et des DP (délégation de signature)
- Mettre en œuvre le CIC : Référent académique sur le référentiel commande publique
  - Contribuer à la construction du service régional de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes (notamment SIA Chorus et BOP 214 régionalisé).

**Descriptif du profil recherché :**

◆ **Compétences souhaitées (connaissances, savoir-faire, pré-requis éventuels)**

Connaissances affirmées ou formation lourde à suivre :  
Règlementation budgétaire et financière, achat public  
CHORUS + marchés publics  
Système éducatif et son fonctionnement  
Maîtriser l'outil informatique et excel en particulier

◆ **Qualités à mobiliser**

Esprit d'innovation, capacité d'adaptation et grande réactivité  
Méthodique et rigoureux dans l'organisation du travail & la priorisation des tâches  
Sens du management d'équipes, de la communication et du relationnel  
Accompagnement au changement dans le cadre de la régionalisation

◆ **Contraintes particulières liées au poste (horaires, congés, disponibilité, autres) :**

- habilitation CHORUS et formation lourde assurée en interne, accompagnement à la prise de poste
- stabilité minimum de 3 ans sur le poste
- temps complet
- pics d'activité selon le calendrier budgétaire

**Conditions particulières d'exercice :**

Disponibilité et réactivité  
Calendrier budgétaire  
Restructuration  
RIFSEEP groupe 2  
NBI : 30 points

**Contact**

Nom : Martine Alibert, directrice budgétaire et financière

Adresse : [martine.alibert@ac-lyon.fr](mailto:martine.alibert@ac-lyon.fr)

04 72 80 60 84

**Candidatures :**

Les candidatures constituées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être accompagnées d'une copie des 2 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination et de l'arrêté de titularisation en qualité de fonctionnaire de catégorie A.

Elles doivent parvenir par la voie hiérarchique jusqu'au 4 septembre 2020, délai de rigueur, à monsieur le secrétaire général de l'académie ([sga@ac-lyon.fr](mailto:sga@ac-lyon.fr)) avec copie à Martine Alibert ([martine.alibert@ac-lyon.fr](mailto:martine.alibert@ac-lyon.fr)) et à la direction de l'encadrement du Rectorat de Lyon ([de@ac-lyon.fr](mailto:de@ac-lyon.fr)).

## Détail de l'offre

### Organisme de rattachement

Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Rhône

### Localisation

Europe, France, Auvergne-Rhône-Alpes, Rhône (69)

### Description du poste :

Catégorie A

### Statut du poste

A pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2020

### Nature du poste recherché

### Intitulé du poste

Chef de bureau de l'organisation scolaire en charge du second degré (DOS2) – adjoint au chef de division

### Descriptif de l'employeur :

Le département du Rhône compte environ 1 730 000 habitants sur un territoire de 3 250 km<sup>2</sup>. Il est constitué de 288 communes dont 9 sans école. Il est marqué par une croissance démographique parmi les plus dynamiques de France métropolitaine et un accueil important d'élèves allophones. Il se caractérise par un espace à dominante très urbaine qui enregistre de fortes hausses d'effectifs en particulier dans les quartiers classés en zone d'éducation prioritaire (16 réseaux REP + et 16 réseaux REP) avec des difficultés sociales marquées.

323 000 élèves y sont scolarisés dont 206 000 dans le 1<sup>er</sup> degré et 117 000 dans le 2<sup>nd</sup> degré.

Le département du Rhône compte 113 collèges publics, 33 lycées généraux et technologiques publics 28 lycées professionnels publics et 800 écoles.

### Descriptif du poste :

La division de l'organisation scolaire (DOS) comprend 2 bureaux : le bureau DOS 1 gère la carte scolaire du premier degré pour les écoles publiques et privées. Le bureau DOS 2 répartit les moyens des collèges publics et travaille en étroite collaboration avec la DOS du rectorat sur les lycées et lycées professionnels. Il comprend, en plus du chef de bureau, 3 agents de catégorie B et 2 de catégorie C.

Le bureau DOS 2 répartit les moyens horaires des collèges et les enveloppes de crédits en euros et en HSE, notamment pour l'accompagnement éducatif et dans le cadre du dispositif des devoirs faits. Il suit l'attribution des indemnités pour missions particulières. Enfin, il prépare les instances consultatives CTSD et CDEN.

Le chef de bureau de la DOS 2 est en appui de l'IA-DASEN et de ses adjoints pour les dialogues de gestion avec les collèges.

### Description du profil recherché :

Le candidat doit avoir de l'appétence pour les sujets techniques. Il doit avoir le sens du travail en équipe et être en capacité de fédérer et animer les collaborateurs placés sous son autorité par un management aussi exigeant que bienveillant.

La multiplicité des interlocuteurs internes et externes nécessite des qualités relationnelles affirmées et une disponibilité certaine pour faire face aux pics d'activité qui caractérisent l'activité de la division.

Enfin, le candidat doit disposer de qualités d'expression écrite et orale avérées et de solides capacités de travail.

**Informations complémentaires :**

IFSE groupe 3

Les candidatures constituées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être accompagnées d'une copie des 2 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination et de l'arrêté de titularisation en qualité de fonctionnaire de catégorie A.

Elles doivent parvenir par la voie hiérarchique jusqu'au 4 septembre 2020, délai de rigueur, à monsieur l'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'éducation nationale du Rhône ([ce.ia69-cab@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-cab@ac-lyon.fr)) avec copie à la direction de l'encadrement du Rectorat de Lyon ([de@ac-lyon.fr](mailto:de@ac-lyon.fr)).

Pour toute information complémentaire, contacter Bruno Dupont, secrétaire général de la DSDEN du Rhône ([ce.ia69-sq@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-sq@ac-lyon.fr)).