

ADJOINT AU CHEF DE DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS – DSDEN DE L'AIN

Localisation : DSDEN de l'Ain - 10 rue de la Paix 01000 Bourg en Bresse

Descriptif de l'employeur :

La DSDEN de l'Ain est compétente dans les domaines suivants :

Information et orientation des élèves et des familles : affectations dans les collèges et les lycées de l'enseignement public, vie de l'élève

Gestion des enseignants des écoles du 1er degré public : formation continue, avancement, rémunérations, mutations, retraites.

Moyens d'enseignement : implantation et gestion des postes d'enseignement dans les écoles et les collèges de l'enseignement public.

Vie scolaire et pédagogique des écoles, collèges et lycées : impulsion, animation et évaluation des processus éducatifs, projets d'école et d'établissement, contrats de réussite.

Description du poste :

Pour le département de l'Ain, l'enseignement public du 1er degré représente environ 63 000 élèves et 3800 professeurs des écoles répartis sur 460 écoles publiques.

La division des personnels enseignants du 1^{er} degré public compte 17 agents (2 A, 8 B, 7 C).

Missions principales :

- Coordonner, animer les équipes, contrôler le travail et apporter son expertise sur les opérations liées au mouvement départemental.
- Superviser les opérations liées aux promotions d'échelon, liste d'aptitude, tableau d'avancement
- Assurer la gestion et la coordination du courrier et des réponses.

Activités principales :

- ▮ Conduire la mise en œuvre des politiques de son secteur
- ▮ Animer et manager une équipe de collaborateurs
- ▮ Proposer des analyses de la politique sectorielle et des outils d'aide à la décision
- ▮ Représenter son administration auprès de partenaires internes et externes
- ▮ Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités de son secteur
- ▮ Assurer une veille stratégique
- ▮ Identifier et proposer des pistes nouvelles d'organisation de son activité

Profil du candidat :

Connaissances :

- système éducatif et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques
- expertise du domaine d'activité
- connaissances juridiques générales
- connaissances budgétaires générales
- techniques de management

Compétences opérationnelles :

- appliquer des procédures et des règles
- jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- évaluer et hiérarchiser des besoins
- encadrer et animer une équipe

Compétences comportementales :

- autonomie / confiance en soi
- capacité de conviction
- capacité de décision
- capacité prospective

- prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
- savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- accompagner les changements
- réaliser des synthèses
- s'exprimer en public
- réactivité
- rigueur / fiabilité
- capacité de raisonnement analytique
- sens relationnel

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité accrue liée aux opérations de mutation départementale (de mars à juillet).
Avoir de bonnes dispositions pour le travail d'ordre informatique et bureautique

IFSE groupe 3 pour les AAE

Personne à contacter :

M François MULLETT, SG de la DSDEN de l'Ain
téléphone : 04.74.45.58.67 courriel : francois.mullett@ac-lyon.fr

Supérieur hiérarchique direct au sein du rectorat / de la DSDEN / de l'EPCSCP:

Mme Sandrine PAYET, cheffe de division
téléphone : 04.74.45.58.48 courriel : sandrine.payet@ac-lyon.fr

Modalités de candidature :

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination et des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel doivent être adressées, par la voie hiérarchique, avant le 20 septembre 2021, délai de rigueur :

- la candidature doit être adressé à madame l'IA-DASEN de l'Ain : ce.ia01-cab@ac-lyon.fr
- une copie doit être adressée à M. le secrétaire général de la DSDEN de l'Ain : ce.ia01-sg@ac-lyon.fr et à la direction de l'encadrement du rectorat : de@ac-lyon.fr