

2022-995515 Chef(fe) du bureau des affectation en collège - DSDEN du Rhône

Informations générales

Description de l'entité	Rectorat de Lyon
Intitulé long de l'offre	Chef(fe) du bureau des affectation en collège - DSDEN du Rhône
Date limite de candidature	16/09/2022
Employeur	Rectorat de l'académie de Lyon
	92, rue de Marseille
	69007 Lyon

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Auvergne-Rhône-Alpes
Départements	Rhône (69)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	DSDEN du Rhône 21 rue Jaboulay 69007 Lyon
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Responsable sectoriel / sectorielle
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Chef(fe) du bureau des affectation en collège - DSDEN du Rhône
Descriptif de l'employeur	<p>Localisation du poste : Direction des Services Départementaux du Rhône – Division de la vie de l'élève – chef du bureau DIVEL 1, la division comportant 3 bureaux</p> <p>Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum.</p> <p>La Division de la Vie de l'Elève (DIVEL) est structurée en quatre bureaux (bureau des affectations en collèges, bureau des affectations en lycées, bureau du suivi des élèves et bureau des voyages scolaires) et compte 21 agents.</p>

Description du poste

Le Chef du Bureau des affectations en collège coordonne les affectations collectives et individuelles des élèves en collège. Il dirige une équipe de 6 personnes, dont 3 catégorie B, 2 catégorie C et 1 agent contractuel.

Il met en œuvre les évolutions des politiques éducatives dans les procédures d'affectation en collège et garantit les ajustements nécessaires (gestion, applicatifs nationaux ou académiques, etc.).

Il organise le déploiement académique de l'application AFFELNET-6ème et anticipe son impact sur la gestion de l'affectation en collège en prévoyant un accompagnement des gestionnaires, des directeurs des écoles et des établissements scolaires.

Il veille à la re-scolarisation des collégiens exclus par conseil de discipline en lien avec les différents interlocuteurs en charge du suivi des élèves.

Il élabore, en lien avec le chef de division, différentes circulaires et outils relatifs à l'affectation. Il assure la communication numérique dévolue à ses missions en conservant la ligne éditoriale de la division et du site internet académique.

Il met en place des indicateurs et élabore les statistiques pour évaluer l'efficacité des procédures d'affectation. Il participe aux différentes réunions de la division.

Il pilote l'organisation et participe à différentes commissions d'affectation pour certaines populations d'élèves (en situation de handicap notamment).

Connaissances administratives et techniques :
La connaissance du système éducatif et plus particulièrement

Conditions particulières d'exercice

RIFSEEP groupe 3

Spécificités du Poste / Contraintes / Sujétions :

Le poste de chef du bureau des affectations en collège nécessite une grande disponibilité pendant la période des affectations, essentiellement jusqu'en octobre avec une contrainte de présence jusqu'au 20 juillet et dès le 20 août.

Les horaires de travail peuvent être étendus dans cette période particulière, de manière ponctuelle, dans le cadre de la réglementation.

Descriptif du profil recherché

Savoir-faire :

Ce poste requiert un sens de l'organisation, une réelle capacité à coordonner une équipe et à travailler en partenariat tant en interne qu'avec les corps d'inspection, les établissements scolaires, les autres services ou organismes publics.

Il appelle aussi une grande aisance dans l'accueil du public et une faculté à gérer les tensions lors des périodes d'affectation collective.

Des compétences rédactionnelles affirmées sont indispensables de même qu'une aptitude à travailler en partenariat.

Savoir-être :

Ce poste implique une certaine discrétion et une aptitude à s'adapter aux diverses situations, aux consignes et aux urgences.

Compte tenu du public accueilli, il impose une bonne présentation, une aisance dans la communication et une certaine psychologie pour analyser et répondre aux demandes des familles.

Critères candidat

Documents à transmettre L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Informations complémentaires

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 dans un délai de trois semaines à compter de la date du présent avis à la PEP à monsieur l'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'éducation nationale du Rhône (ce.ia69-cab@ac-lyon.fr) avec copie à la direction de l'encadrement du Rectorat de Lyon (de@ac-lyon.fr).

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Bruno DUPONT

secrétaire général de la DSDEN du Rhône bruno.dupont@ac-lyon.fr

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/09/2022

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) ce.ia69-cab@ac-lyon.fr

Contact 1 de@ac-lyon.fr