



**ACADÉMIE  
DE REIMS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## OFFRE D'EMPLOI

### **Chef(fe) du bureau des personnels de direction et d'inspection (DPATE 1)**

#### **I – Descriptif du poste**

**Catégorie :** A

**Groupe RIFSEEP :** groupe 2

**NBI :** 25 points

**Quotité :** 100%

**Implantation :** rectorat d'académie de Reims

Poste vacant

#### **Descriptif de l'employeur**

L'académie de Reims est composée de quatre départements, Ardennes, Aube, Haute-Marne et Marne.

Elle scolarise un peu plus de 100 000 élèves dans le second degré public et privé sous contrat, répartis dans 158 collèges, et 74 lycées.

Au sein de la direction des ressources humaines, la Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement (DPATE) est chargée de la gestion administrative des personnels de l'académie, de la gestion de leur carrière et de leur promotion, ainsi que de la gestion de la paye.

La division dispose de 19 agents répartis dans trois bureaux. Le bureau des personnels de direction et d'inspection (DPATE 1) est particulièrement chargé de la gestion administrative et paye des chefs d'établissement et de leurs adjoints, et des inspecteurs. Il a également en charge la gestion de la carrière des agents et leur promotion.

Ce bureau comprend 3 agents.

#### **Mission**

Piloter l'action du bureau DPATE 1 :

- Rédiger les calendriers académiques annuels de gestion
- Rédiger les circulaires, notes, courriers
- Assurer la préparation et le suivi des actes de gestion collective (mobilité, promotion)
- Assurer la préparation et le suivi des commissions paritaires, rédaction des procès-verbaux
- Formaliser les procédures de gestion
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois
- Répondre aux enquêtes ministérielles et académiques
- Veiller au respect des calendriers de gestion nationaux et des calendriers de paye
- Veiller à la conformité de l'activité du service au cadre législatif et réglementaire et assurer une veille juridique pour la mise en œuvre des réformes statutaires de la rémunération et de la promotion
- A horizon 2025, assurer le suivi du déploiement du progiciel RenoIRH

	<p>Encadrer les agents affectés au bureau DPATE 1, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les objectifs collectifs et individuels</li> <li>- Répartir les missions entre les agents et assurer le suivi de leur activité</li> <li>- Veiller à la formation des nouveaux personnels</li> </ul>
<b>Compétences et aptitudes attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solides connaissances du système éducatif et de ses évolutions</li> <li>- Compétences approfondies en matière administrative attendues</li> <li>- Qualité soutenue de rigueur, de planification, et d'anticipation pour organiser le travail individuel et collectif en tenant compte des contraintes et des échéances</li> <li>- Compétences en management et aptitude au travail en équipe</li> <li>- Aisance avec l'outil informatique</li> <li>- Sens de la communication, qualité d'écoute, de dialogue et capacité d'adaptation</li> <li>- Aptitudes rédactionnelles et orales</li> <li>- Loyauté et discrétion</li> </ul>

### III – Environnement professionnel

<b>Relations professionnelles</b>	<p>La cheffe de la division  Le directeur des ressources humaines  Les chefs des bureaux de la division  La coordination paye  Le secrétariat général  Le cabinet du recteur  Les cabinets des 4 DSDEN  La direction de l'encadrement du ministère  Autres services académiques du rectorat ou des DSDEN  Les personnels de direction et d'inspection</p>
<b>Contraintes particulières de travail</b>	<p>Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion</p>
<b>IV - Contact</b>	<p>Madame Nathalie LAURENT, cheffe de la division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement :</p> <p>Téléphone : 03 26 05 68 95</p> <p>Courriel : <a href="mailto:ce.dpate@ac-reims.fr">ce.dpate@ac-reims.fr</a></p>
<b>V – Candidature</b>	<p>Candidature à déposer par courriel au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2024 aux adresses suivantes :</p> <p><a href="mailto:ce.dpate@ac-reims.fr">ce.dpate@ac-reims.fr</a>  <a href="mailto:recrutement@ac-reims.fr">recrutement@ac-reims.fr</a></p> <p>Pièces à joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Dernier compte-rendu d'entretien professionnel</li> </ul>