

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE :

INTITULE DU POSTE :

ADJOINT AU SOUS-DIRECTEUR DE LA GESTION DES CARRIÈRES (DGRH B2)

| | |
|---|---|
| DIRECTION OU SERVICE : DGRH SERVICE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE | |
| CATEGORIE: A + | POINTS NBI : [] |
| FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME Management, Pilotage et Contrôle | DOMAINE FONCTIONNEL RIME Elaboration et pilotage des politiques publiques |
| INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME Responsable sectoriel | EMPLOI REFERENCE RIME Responsable sectoriel [] |
| CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés ») | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création | |
| Date souhaitable de prise de fonction : Décembre 2017 | |
| <input type="checkbox"/> Suppléance | |
| Durée de la suppléance : du [] au [] | |
| LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE | |
| Direction ou service : | DGRH- SERVICE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE |
| Sous-direction : | SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIÈRES |
| Bureau et secteur : | DGRH B2 |
| Sigle : | 72 RUE REGNAULT 75243 PARIS CEDEX 13 |
| Adresse : | |

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

| |
|--|
| FONCTION : ADJOINT AU SOUS-DIRECTEUR |
| NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : |
| CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE : AUCUNE |
| DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) : La sous-direction de la gestion des carrières assure la politique de mobilité et la gestion des carrières des personnels enseignants du premier et du second degré ainsi que des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale, y compris en détachement. Dans ce cadre, elle fixe les orientations relatives aux modalités de mise en œuvre de l'ensemble des actes de gestion de ces catégories de personnels. Elle anime, s'agissant de ces catégories, le réseau DPE académiques et contribue à l'animation de celui des RDH. Elle organise les élections professionnelles pour les corps qu'elle gère. Elle répartit, pour l'ensemble des personnels, les contingents |

d'autorisations spéciales d'absence et de décharges de service entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité. Elle a en charge également le traitement des affaires disciplinaires et contentieuses pour les actes de compétences ministérielles. Elle participe à la rénovation du système d'information des ressources humaines en ce qui concerne les enseignants des premier et second degrés.

La sous-direction de la gestion des carrières est constituée :

- du bureau des enseignants du premier degré
- du bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré
- du bureau de gestion des carrières des personnels du second degré
- du bureau des personnels enseignants du second degré hors académie
- du bureau des affaires contentieuses et disciplinaires des premier et second degrés

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A 39 B 39 C 30

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

L'adjoint au sous-directeur seconde le sous-directeur de la gestion des carrières des personnels du 1^{er} et du 2nd degrés et le remplace en cas de besoin. Il est conduit à présider les groupes de travail et les instances paritaires (CAPN, FPMN) qui examinent les projets de mouvements, les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement préparés par la sous-direction mais aussi les commissions qui siègent en formation disciplinaire. Il participe à l'animation du réseau des DPE académiques. Il est plus particulièrement chargé de l'organisation et du pilotage de l'opération de conseil à la mobilité, du suivi des contentieux et des affaires disciplinaires.

RESPONSABILITES PARTICULIERES : délégation de signature pour les actes de gestion relevant de la compétence de la sous-direction, membre des commissions administratives paritaires nationales des corps des personnels enseignants et des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

CONNAISSANCES : gestion des ressources humaines dans tous les domaines, administratifs, juridiques et déontologiques
Connaissance des acteurs de l'enseignement scolaire (niveaux national et déconcentré) et de son fonctionnement.

COMPETENCES : grandes qualités relationnelles, d'écoute et de négociation. Sens aigu d'organisation, d'anticipation des échéances et d'initiative. Disponibilité.

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Véronique GRIS - Sous directrice de la gestion des carrières - ☎ 01 55 55 47 21 ✉ veronique.gris@education.gouv.fr
Florence DUBO – Chef du service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire - ☎ 01 55 55 43 00 –
✉ florence.dubo@education.gouv.fr