

Informations générales

Organisme de rattachement

Ministère de l'éducation nationale/Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Référence de l'offre

2017-100938

Localisation

Europe, France, Ile-de-France, Paris (75)

Date de fin de publication

25/12/2017

Description du poste

Catégorie

Encadrement supérieur

Domaine fonctionnel

Enseignement supérieur - Recherche

Autres domaines fonctionnels

Statut du poste

Vacant

Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

Intitulé du poste

L'emploi d'AENESR, Adjt. à la Dir. Générale de la faculté de lettres Sorbonne université, sec. gal. ESPE

Descriptif de l'employeur

L'école supérieure du professorat et de l'éducation (ESPE) de l'académie de Paris, école interne de l'université Paris Sorbonne, organise la formation initiale des futurs enseignants et des personnels d'éducation et participe à leur formation continue. Elle accueille les personnels exerçant une activité au sein des écoles et des établissements scolaires dans le cadre des formations professionnelles organisées par les autorités académiques.

Descriptif du poste

L'emploi d'AENESR, adjoint à la Directrice Générale de la faculté de lettres de Sorbonne université, secrétaire général de l'ESPE

L'adjoint à la DGS, secrétaire général de l'ESPE de l'académie de Paris, assiste le directeur dans l'ensemble de ses fonctions. Il est responsable de la gestion de l'Ecole, et a pour mission de mettre en œuvre les moyens nécessaires à son bon fonctionnement.

Il organise et encadre les services administratifs et techniques de l'ESPE.

Il est responsable de la bonne intégration de l'Ecole dans l'université Paris Sorbonne, et assure, en qualité d'adjoint, le lien opérationnel avec la DGS, les autres adjoints, et les directeurs administratifs.

Il assure les relations partenariales avec les services académiques et les établissements d'enseignement supérieur parisien.

- Management des services de l'ESPE (ressources humaines, finances et logistique, scolarité, informatique, documentation, affaires générales, communication).

- Modernisation de la gestion et adaptation des outils, en lien avec la politique de l'université.

- Adaptation des moyens et de l'organisation aux évolutions des missions, en lien avec l'équipe de direction.

Relations avec la DGS, les adjoints à la DGS, les directeurs administratifs et les partenaires extérieurs (rectorat, établissement d'enseignement supérieur parisiens).

Conditions particulières d'exercice

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 807-1021 brut est ouvert :

1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration ;

2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;

3° aux fonctionnaires nommés :

a) dans un emploi de directeur général des services

b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

c) dans un emploi de directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;

4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins le 5e échelon de ce grade.

5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

Description du profil recherché

Qualités requises :

- Aptitude au management des équipes et à la conduite de projets.
- Capacité à animer les relations avec les partenaires sociaux, internes et externes.
- Capacité à travailler en équipe.
- Aptitude à anticiper et innover.

Ouvert aux contractuels

Non

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir, dans les 15 jours qui suivent la publication sur le site de la BIEP, par voie hiérarchique, à : Madame l'administratrice provisoire de Sorbonne Université - Courriel : directiongeneraledesservices@upmc.fr Le dossier de candidature devra également être envoyé par courriel au bureau des emplois fonctionnels et des carrières à l'adresse suivante : dgrh-e-1-2@education.gouv.fr

Localisation du poste

Localisation du poste

Europe, France, Ile-de-France, Paris (75)

Lieu d'affectation

10 Rue Molitor 75016 PARIS

Demandeur

Poste à pourvoir le

01/01/2018