

# Emploi d'AENESR Directeur des fonctions support et de l'expertise du rectorat de l'académie de Reims

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

**Organisme de rattachement**

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

**Référence de l'offre**

2018-106394

**Localisation**

Europe, France, Grand Est, Marne (51)

**Date de fin de publication**

16/02/2018

### Description du poste

**Catégorie**

Encadrement supérieur

**Domaine fonctionnel**

Education et formation tout au long de la vie

**Autres domaines fonctionnels****Statut du poste**

Vacant

**Nature du poste recherché**

Titulaire exclusivement

**Intitulé du poste**

Emploi d'AENESR Directeur des fonctions support et de l'expertise du rectorat de l'académie de Reims

**Descriptif de l'employeur**

Les divisions ou services relevant du directeur des fonctions support et de l'expertise sont les suivants :

- la division des affaires juridiques, composée du bureau des affaires contentieuses et du bureau du conseil et du contrôle de légalité des établissements ;
- la division des affaires financières et logistiques, composée d'un pôle financier et d'un pôle logistique (service intérieur) ;
- la division de la formation du personnel ;
- le service des archives académiques ;
- le service de la communication.

**Descriptif du poste**

Intitulé de l'emploi : administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR) Directeur des fonctions support et de l'expertise du rectorat de

l'académie de Reims

Le directeur des fonctions support et de l'expertise est chargé, sous l'autorité du secrétaire général, de mettre en œuvre et de coordonner les fonctions support de l'académie et de développer l'expertise nécessaire à leur optimisation.

Il est membre de l'équipe de direction et contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet académique et du contrat d'objectifs avec le ministère, dans le champ de compétences qui est le sien.

Il est notamment chargé de formuler des propositions permettant d'améliorer le fonctionnement et l'efficacité des services placés sous sa responsabilité.

Le directeur des fonctions support et de l'expertise pilote et encadre directement les chefs de division ou de service dans la réalisation de leurs missions.

Il énonce les objectifs de gestion dans le cadre de l'organisation de ses services, en coordonne l'activité et participe au suivi du projet académique.

Il assure notamment le suivi et le pilotage des crédits délégués (hors titre 2) et la mise en œuvre de la chaîne de la commande publique en liaison avec les services prescripteurs rectoraux et les DSDEN.

En ce qui concerne les EPLE, il supervise la fonction de conseil, assure le contrôle de légalité et anime ou participe aux groupes de travail portant sur leurs fonctions financières ou comptables. Il suit l'activité du bureau des affaires contentieuses.

Au titre des fonctions support, il a en charge la division de la formation des personnels, le service de la communication et celui des archives académiques.

En outre, le directeur des fonctions support et de l'expertise a en charge la gestion budgétaire de la chancellerie des universités de Reims et veille, de façon générale, à son bon fonctionnement en liaison avec l'agent comptable rattaché.

Il prépare les éléments et analyses utiles au dialogue de gestion avec le MEN.

Le directeur des fonctions support et de l'expertise collabore étroitement avec les services centraux et départementaux, les chefs d'établissements et les services des collectivités territoriales. Il est en relation avec le SGARE et représente la rectrice au pré-comité de l'administration régionale.

Il peut être amené à prendre une responsabilité particulière sur des dossiers transversaux, à la demande du secrétaire général d'académie.

Liens internes :

Rectrice, secrétaire général d'académie, secrétaire général adjoint directeur des ressources humaines, secrétaire général adjoint directeur de la programmation, des moyens et de l'enseignement supérieur, SG des DSDEN, chefs de division ou de service, conseillers et délégués académiques, inspecteurs, cabinet de la rectrice, chefs d'établissements.

#### **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 qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;

- 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**

Spécifiques :

- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux ;
- Connaissances juridiques, administratives et budgétaires générales.

Transversales :

- Goût prononcé pour l'organisation et l'administration de l'action pédagogique ;
- Forte capacité d'analyse et de synthèse et qualités rédactionnelles.

Encadrement d'équipe :

- Compétences relationnelles avérées et qualités humaines affirmées, telles que l'aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue ;
- Aptitude au management, à la conduite des projets et à l'aide à la décision ; goût du travail en équipe.

Contraintes particulières de travail : Disponibilité et adaptabilité

### **Ouvert aux contractuels**

Non

## **Informations complémentaires**

### **Informations complémentaires**

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine, doivent être adressés par la voie hiérarchique avant le 16/02/2018 par courriels à : [ce.sg@ac-reims.fr](mailto:ce.sg@ac-reims.fr) Copie de la candidature à : [ce.drh@ac-reims.fr](mailto:ce.drh@ac-reims.fr) Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau DGRH E1-2 uniquement par courriel à : [dgrh-e-1-2@education.gouv.fr](mailto:dgrh-e-1-2@education.gouv.fr) Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

## **Localisation du poste**

### **Localisation du poste**

Europe, France, Grand Est, Marne (51)

### **Lieu d'affectation**

Reims

## **Demandeur**

### **Poste à pourvoir le**

01/03/2018