

Offre d'emploi

Date de publication : décembre 2022

Date prévisible de vacance de l'emploi : 1^{er} janvier 2022

Emploi : secrétaire général adjoint DRH de l'académie de Versailles

Un emploi de secrétaire général adjoint de l'académie de Versailles en charge du pôle des ressources humaines est vacant au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. L'emploi s'exerce au sein de l'académie de Versailles, sur le site du rectorat à Versailles.

Description de la structure

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 200 000 élèves dans les premiers et seconds degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, de service et médico-sociaux).

Description du poste

Transformation et modernisation de la politique RH

La réussite de tous nos élèves implique de mobiliser notre plus grande force, à savoir l'humain. Pour cela, le grenelle de l'Education et la feuille de route RH de l'académie de Versailles sont les deux documents porteurs sur lesquels s'appuient la politique et la stratégie en matière de ressources humaines.

Le DRH porte cette vision stratégique. Très proche collaborateur du secrétaire général d'académie, en tant qu'adjoint, et sous l'autorité de madame la rectrice, il anime et participe au pilotage, de la stratégie de transformation qui se décline en trois axes :

- un accompagnement RH pour chaque personnel à travers une attractivité renforcée des métiers, un accueil plus humain, un accompagnement des parcours professionnels et une offre de formation tout au long de la vie. (Création de l'EAFC, mentorat, accueil des nouveaux arrivants...)
- une politique RH renforcée de l'encadrement (rendez-vous des managers avec offre de formation et de service adaptée, accompagnement au pilotage des établissements ...)
- une transformation en profondeur des métiers de l'Education nationale (académie zéro papier avec le dossier numérique pour chaque agent : Colibris+, déploiement d'une RH du numérique, moderniser et rendre efficiente la gestion du remplacement, ...)

Par ailleurs, une évolution massive de simplification et de dématérialisation de nos processus et de nos outils de gestion individuelle et collective, est en cours, en travail étroit avec la Direction Régionale des Systèmes d'Information et en faisant de Colibris l'outil majeur de transformation. L'objectif est d'une part de transformer la relation à chaque personnel en l'humanisant et en la personnalisant et d'autre part de faire évoluer significativement les missions des gestionnaires RH.

Dialogue social

Le DRH participe au pilotage du dialogue social, dans le contexte évolutif de la loi de transformation de la fonction publique : membre de droit de toutes les instances et présidence de nombreuses instances, groupes de travail et participation aux audiences.

Management des équipes

Au sein du secrétariat général, le DRH pilote et anime avec l'appui de deux adjointes les activités des divisions et services du pôle ressources humaines. Ce pôle est constitué de l'ensemble des personnels qui concourent au pilotage et à la gestion individuelle et collective de la carrière, la formation initiale statutaire et continue, et l'accompagnement des personnels de l'académie. Il est composé de 8 structures et de 350 agents qui assurent en responsabilité la gestion de 65 000 personnels. Par ailleurs, il coordonne certains dossiers relatifs aux 35 000 enseignants du 1^{er} degré dont la gestion est assurée dans les DSDEN.

Politique RH de l'encadrement

Le DRH s'implique fortement dans la RH des cadres de l'académie. Il pilote, sous l'autorité de la rectrice et du secrétaire général et en lien avec les DASEN les opérations de mobilité des personnels de direction ainsi que le déploiement de la MAE (mission académique de l'encadrement) de Versailles en lien avec la Direction nationale de l'Encadrement. Il est force de proposition dans la transformation nécessaire des métiers d'inspection et d'encadrement des établissements et des services déconcentrés.

Accompagnement des personnels

Le DRH assure personnellement la prise en charge des situations individuelles les plus complexes.

Profil recherché

Dans un contexte de transformation profonde des processus RH visant à optimiser la gestion et mieux accompagner et informer les agents, le secrétaire général adjoint-DRH devra disposer d'une solide expérience en accompagnement du changement et pilotage d'équipes et de projets.

Il devra posséder par ailleurs, de solides compétences et savoir-faire et plus particulièrement :

- une vision stratégique,
- une compétence RH associée aux métiers,
- une connaissance fine du système éducatif et de ses métiers,
- une connaissance experte et actualisée de la GRH en matière statutaire,
- une capacité à conduire le dialogue social,
- une appétence pour les systèmes d'information et leur transformation,
- une capacité à analyser des situations individuelles ou collectives complexes,
- une capacité à travailler et communiquer avec l'ensemble des cadres de l'académie,

Des qualités relationnelles affirmées, impliquant un grand sens de l'écoute et une capacité d'organisation sans faille sont indispensables.

Les fonctions de SG adjoint-DRH nécessitent des compétences professionnelles avérées, rigueur, exigence, diplomatie, aptitudes au travail en équipe, aptitudes au reporting régulier auprès de sa hiérarchie. Cette fonction requiert une forte capacité de travail, une grande disponibilité et réactivité.

Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi et les modalités de recrutement sont fixées aux articles 2 à 16 du décret n°2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat.

La durée d'occupation est de quatre ans, renouvelable une fois. La période probatoire est fixée à six mois.

L'emploi en question relève du groupe III des emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale.

Les candidats doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret n°2016-1413 modifié du 20 octobre 2016.

La rémunération brute annuelle dépend de l'expérience du titulaire de l'emploi. Elle comprend une part fixe brute comprise entre 41 781 € et 60 000€ et une part variable brute, dépendante des fonctions, des sujétions et de l'expertise de l'emploi comprise entre 22 000 et 44 370 €.

A l'intérieur de cette fourchette, si le titulaire de l'emploi est un fonctionnaire, sa rémunération est établie au regard de son classement dans sa grille indiciaire.

Pour les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, le classement est fait au regard de la durée et du niveau des expériences professionnelles antérieures en rapport avec l'emploi à pourvoir.

A cette rémunération fixe pourra être ajouté un complément indemnitaire annuel dont le montant dépend de la manière de servir. Celui-ci ne peut règlementairement excéder 7830 euros. Il est versé en une seule fois.

Procédure de recrutement

La procédure de recrutement se déroule selon les modalités fixées par les articles 3 à 10 du décret n°2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat susmentionné ainsi qu'à l'arrêté du 31 décembre 2019 fixant les modalités de recrutement des emplois de direction au ministère chargé de l'éducation nationale et au ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Concernant l'emploi d'adjoint au secrétaire général d'académie :

- l'autorité de recrutement est la Secrétaire générale du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- l'autorité dont relève l'emploi à pourvoir est la rectrice d'académie.

La procédure de recrutement est la suivante :

Envoi des candidatures

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et du 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et du dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un éventuel emploi fonctionnel) doivent être transmis dans un délai de deux semaines à compter de la publication du présent avis sur la place de l'emploi public par la voie hiérarchique s'agissant des fonctionnaires, des militaires, des magistrats de l'ordre judiciaire et des administrateurs des assemblées à :

- L'original doit être envoyé directement à Monsieur le secrétaire général de l'académie de Versailles : ce.sg@ac-versailles.fr.
- Et, uniquement par courriel, aux adresses : mpes.mobilite@education.gouv.fr ; de1-2candidature@education.gouv.fr

Contact

M Benoit Verschaeve, secrétaire général d'académie

e-mail : ce.sg@ac-versailles.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent.

Pour les agents relevant du secteur privé, les candidatures sont accompagnées de documents attestant de l'occupation effective des emplois mentionnés dans le curriculum vitae.

Aucune candidature ne sera traitée dans l'outil. Il convient de se reporter aux contacts mentionnés dans la fiche de poste.

Recevabilité des candidatures

La vérification des candidatures est effectuée, en fonction des critères attendus par la présente offre d'emploi, par l'administration chargée du recrutement. En cas de rejet de la candidature, le candidat se verra informé. La période de vérification des candidatures est liée au nombre des candidatures reçues.

Examen des candidatures

L'examen des candidatures est assuré par une instance collégiale qui comprend :

- la rectrice d'académie,
- le secrétaire général d'académie
- un représentant de la Mission de la politique de l'encadrement supérieur

Les ministères s'engagent dans un souci de gestion qualitative des recrutements sur emplois de direction à ne pas dépasser les délais de 15 jours après la fin de la publication de l'offre d'emploi.

Une liste de candidats est proposée pour l'audition.

Les candidats présélectionnés se voient notifier un rendez-vous pour l'audition. Les candidats dont la candidature ne fera pas l'objet d'une audition sont informés.

Audition des candidats

Les candidats présélectionnés sont auditionnés par la rectrice d'académie et le secrétaire général d'académie.

A l'issue des auditions, une liste de candidats susceptibles d'être nommés pour occuper l'emploi à pourvoir est communiquée au ministre.

Information des candidats

A l'issue de la procédure, les candidats non retenus pour occuper l'emploi à pourvoir seront informés.

Formation

Les personnes nommées pour la première fois dans un emploi d'adjoint au secrétaire général d'académie suivront, dans les six mois à compter de leur prise de fonction, des modules d'accompagnement à la prise de fonction.

Les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire suivront un module spécifique relatif aux obligations des agents en matière de déontologie, à l'organisation et au fonctionnement des services publics ainsi qu'à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

Déontologie

L'accès à cet emploi n'est pas soumis à une déclaration de situation patrimoniale ni à une déclaration d'intérêts préalable à la prise de fonctions.

Toutefois, pour les personnes ayant exercé une activité dans le secteur privé au cours des trois dernières années qui précèdent, un contrôle de la compatibilité de cette activité avec les fonctions exercées sera effectué préalablement à la nomination par l'autorité hiérarchique qui pourra, le cas échéant, saisir pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue du ministère ou la Haute Autorité de transparence de la vie publique, en application de l'article 25 octies de la loi du 13 juillet 1983.

Références

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat.

Décret n° 2016-1413 du 20 octobre 2016 modifié relatif aux emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale

Arrêté du 5 décembre 2016 fixant la liste des emplois de vice-recteur, de secrétaire général d'académie et de directeur académique des services de l'éducation nationale

Arrêté du 31 décembre 2019 fixant les modalités de recrutement des emplois de direction au ministère chargé de l'éducation nationale et au ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche

Décret n° 2016-1414 du 20 octobre 2016 fixant l'échelonnement indiciaire des emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale

Arrêté du 21 décembre 2015 pris pour l'application à certains emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat