



# ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Date de mise à jour : Août 2022

<b>INTITULE DU POSTE</b> : Chef(fe) de la Division des personnels enseignants (DPE)	<b>CATEGORIE</b> : A+
<b>INTITULE DU RECRUTEUR</b> : Rectorat de l'académie de Versailles	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT</b> : Ministère de l'Education Nationale et de la jeunesse
<b>DOMAINE FONCTIONNEL</b> : Ressources humaines	<b>EMPLOI TYPE*</b> :
<b>DATE DE DISPONIBILITE</b> : 1 <sup>er</sup> septembre 2022	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Rectorat de l'académie de VERSAILLES
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b>  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 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents ( <i>enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé</i> ).	

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Descriptif et composition du service : Au sein du pôle ressources humaines de l'académie, la Division des Personnels Enseignants (DPE) est chargée de la gestion administrative et financière des 40 000 personnels titulaires et stagiaires enseignants du second degré, des personnels d'éducation et d'orientation de l'académie (*36000 titulaires, 4000 non-titulaires*). Elle assure le pilotage et la mise en œuvre de la gestion collective de ces personnels (*mutations, avancements, évaluations, titularisations*), ainsi que leur gestion individuelle (*suivi de carrière et de rémunération*). Elle effectue également le remplacement de ces personnels. Elle gère les contractuels, les vacataires, les intervenants extérieurs, et les assistants étrangers. Elle conseille également les établissements sur la gestion des assistants d'éducation et assistants pédagogiques. Au titre du premier degré, la DPE suit les concours de recrutement des professeurs des écoles, gère les stagiaires PE et organise les jurys académiques de validation du premier degré.

La DPE dispose d'un effectif de 160 personnes, dont 17 personnels d'encadrement, répartis en 12 services. Elle est l'interlocutrice privilégiée des établissements publics dans tous les domaines ci-dessus mentionnés. Elle est en lien permanent tout au long de l'année avec le secrétariat général, le cabinet de la rectrice et l'ensemble des corps d'inspection.

## DESCRIPTIF DU POSTE :

- ⇒ Assurer l'encadrement du service, dans le cadre de la politique nationale et de la stratégie académique de pilotage de gestion des ressources humaines
- ⇒ Accompagner la rénovation des modalités de gestion des personnels, en conciliant les contraintes liées à une gestion de masse (mouvement, avancements, évaluations, prises en charge financières) avec les nécessités d'une approche qualitative et individualisée, en collaboration étroite avec les services d'appui aux personnels rattachés à la Direction des ressources humaines, les corps d'inspection et les chefs d'établissement ;
- ⇒ Inscrire les actions de la division dans les perspectives de modernisation et de dématérialisation des processus de gestion ;
- ⇒ Participer et contribuer à la mise en place de la démarche COLIBRIS+ ainsi qu'au déploiement à venir de l'application RenoiRH

- ⇒ Contribuer à la qualité du dialogue social, en particulier dans le cadre de la préparation et de la participation aux instances paritaires et aux opérations liées aux élections professionnelles. Le chef de division aura pour mission de conduire et mettre en œuvre l'application de la loi de la transformation de la fonction publique ;
- ⇒ Piloter le dossier prioritaire du remplacement, pour accompagner et mettre en œuvre l'évolution des procédures de gestion, dans le souci d'un dialogue renforcé avec les établissements scolaires ; veiller au suivi des cadrages budgétaires dans la mise en œuvre de la politique de remplacement au sein de l'académie
- ⇒ Conforter, en concertation avec les services de l'organisation scolaire et du contrôle de gestion, les indicateurs pertinents nécessaires au suivi, notamment budgétaire, des actes de gestion ; participer à la mise en place des procédures liées au contrôle interne.

## **SPECIFICITES DU POSTE :**

**Conditions particulières d'exercice : NBI : 50**

**IFSE :**

**Encadrement : OUI**

**Nombre d'agents encadrés : 160**

**Poste logé : NON**

**Type de logement :**

Cet emploi doté de l'échelonnement indiciaire 813 - 1027 brut, est ouvert :

1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Institut national du service public ;

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.

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

Les fonctions dévolues au chef de DPE requièrent une aptitude affirmée au management d'équipe, une forte capacité d'organisation et d'adaptation, une solide expérience de gestion, une forte disponibilité, un goût pour le dialogue social. Par ailleurs, l'évolution des outils de gestion demande aussi une appétence et une certaine maîtrise des modalités de mises en œuvre des évolutions informatique et numérique (méthode AGILE etc..)

### **Connaissances et savoirs :**

- Solides connaissances du statut de la fonction publique et de l'organisation de l'Education Nationale
- Maîtrise des techniques de conduite de réunion et d'entretien
- Aptitude à gérer des situations complexes et à mener des négociations
- Sens de l'analyse, capacités de synthèse, aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance souhaitée de l'outil SIRH
- Connaissance des techniques de conduite de projet

### **Savoir-être**

- Loyauté et capacité à rendre compte régulièrement au Directeur des Ressources Humaines
- Grandes capacités d'écoute et de dialogue, d'organisation, de travail en mode transversal
- Sens de la diplomatie et de la mesure, qualités relationnelles, discrétion

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation, dernier entretien professionnel) doivent être adressés à  
**Michaël CHAUSSARD**, Secrétaire général-adjoint, Directeur des Ressources Humaines

[ce.drh@ac-versailles.fr](mailto:ce.drh@ac-versailles.fr)

Copie : [ce.de@ac-versailles.fr](mailto:ce.de@ac-versailles.fr)