



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CHEF DE LA DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRÉ

Fiche actualisée le 4 février 2021

Etablissement ou Service : DPE 1D

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aube

### I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %

CORPS : Attaché d'administration

Positionnement du poste dans l'organisation

DSDEN de l'Aube/Secrétariat Général/Division des Ressources Humaines

### II - Mission du poste

Fonction :

Chef de la division des personnels enseignants du premier degré

Mission principale :

Gestion des enseignants du 1<sup>er</sup> degré publics (1800 personnels), des contractuels et des professeurs des écoles stagiaires.

Supervision des opérations de gestion collectives et individuelles du premier degré et coordination de l'activité des équipes

Activités principales :

#### Gestion collective :

- Mouvement interdépartemental principal (permutations informatisées) et ineat exeat
- Mouvement départemental principal et ajustement
- Avancement des professeurs des écoles (PE), hors classe, instituteurs
- Liste d'aptitude : PE, directeurs d'écoles
- Campagnes de détachements à l'étranger
- Campagnes de départs en stage pour l'enseignement spécialisé
- Suivi des affectations et gestion des emplois en relation avec le service des moyens (DES)
- Organisation des commissions administratives paritaires
- Organisation des groupes de travail

#### Gestion individuelle

- Disponibilités
- Détachements
- Congés parentaux
- Reclassements
- Temps partiels

#### Gestion de paye :

- gestion des traitements
- gestion des indemnités (permanentes et ponctuelles)
- gestion des vacances
- gestion des retenues (grèves et autres...)
- suivi des cumuls de rémunérations
- suivi des dossiers de chômage

#### Gestion du remplacement centralisé

#### Gestion des accidents du travail et maladies professionnelles

- gestion des dossiers d'accident de service
- gestion des maladies professionnelles des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré public et privé (congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiels thérapeutiques, disponibilités pour raisons de santé)

<p>Missions secondaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des postes adaptés, allègements de service,</li> <li>- gestion des dossiers de retraite pour invalidité</li> <li>- gestion des mi-temps thérapeutiques issus des accidents de service</li> <li>- gestion des congés de formation et du compte personnel de formation des enseignants du 1er degré</li> <li>- Participation aux commissions de réforme et aux comités médicaux en liaison avec la DDCSPP</li> </ul> <p><u>Dossiers en propre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des réformes (PPCR: coordination de l'évaluation, suivi des RDV et des CR d'entretien de carrière, de l'avancement à la HC et la classe exceptionnelle TA 2018 et 2019)</li> <li>- Mise en œuvre des nouvelles règles du mouvement</li> <li>- CNE (contrôle national des emplois, prévisions de rentrée, calibrage stagiaires), projections sur le nombre de départs à la retraite lors des rentrées à venir</li> <li>- Réponse aux courriers des personnels enseignants</li> <li>- Rédaction et publications des circulaires – tenue de l'intranet, partie DRH</li> <li>- Superviseur, responsable du contrôle de supervision de la paye et référent technique relais dans le cadre du contrôle interne comptable (CIC)</li> <li>- Préparation et animation des différentes instances.</li> <li>- Rédaction des procès-verbaux des CAPD et des CAPD disciplinaires</li> <li>- Gestion des procédures disciplinaires</li> <li>- Gestion des affaires juridiques</li> <li>- Gestion des grèves</li> <li>- Gestion des élections professionnelles</li> <li>- Participation aux procédures de recrutement des APSH</li> </ul> <p>Assurer le soutien de l'Inspecteur d'Académie et du Secrétaire général sur l'ensemble des questions relevant du domaine RH</p> <p>Assurer le lien sur l'ensemble du domaine RH avec les services de la DRH du rectorat</p> <p>Apporter conseil et expertise juridique sur tous les champs relevant du domaine des ressources humaines</p>
-----------------------------	---

<p>III - Environnement professionnel</p>	
<p>Liens internes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collègues de la DRH</li> <li>- DES</li> <li>- RAIP</li> <li>- Assistante sociale</li> <li>- DDCSPP</li> </ul>
<p>Partenaires externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IEN</li> <li>- Rectorat, autres DSDEN, ministère, ESPE</li> </ul>
<p>Moyens / ressources</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation</li> <li>- Application ARIA</li> </ul>
<p>Contraintes particulières de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echancier des actes collectifs et des instances paritaires.</li> <li>- Forte disponibilité vis-à-vis du personnel géré.</li> </ul>

<p>IV – Compétences attendues</p>	
<p>Spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la réglementation, en particulier dans le domaine de la gestion (statut générale, fonctionnement des instances consultatives...)</li> <li>- Maîtrise des règles départementales du mouvement</li> <li>- Maîtrise de l'application ARIA</li> </ul>
<p>Transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vision d'ensemble de la gestion du personnel 1<sup>er</sup> degré, polyvalence</li> <li>- Autonomie, esprit d'initiative</li> <li>- Aptitude au travail en équipe,</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Discrétion, devoir de réserve</li> <li>- Sens de l'organisation et rigueur</li> <li>- Fiabilité et rapidité dans l'exécution</li> </ul>
<p>Encadrement d'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe RH</li> </ul>

V - Personne à contacter

Monsieur Laurent GODART, secrétaire général de la DSDEN  
Tél : 03.25.76 22 66– mail : sg10@ac-reims.fr

Dossier de candidature

Composé de :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- le 1er arrêté de nomination de titulaire dans un corps de catégorie A
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel

A adresser à :

Monsieur le Directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Aube  
Mail : sg10@ac-reims.fr

Copie de la candidature : ce.dpate@ac-reims.fr