

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Fiche de poste

Fonctions : Adjoint(e) au chef de division des personnels enseignants du premier degré (DPE1)
Métier ou emploi type* : RESPONSABLE SECTORIEL (REME n° MPC07) <small>* REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Corps : ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT
Affectation
Administrative : ACADEMIE DE GUYANE Géographique : Rectorat de l'académie de Guyane Route de Baduel (site Troubiran) – CAYENNE 97306 CEDEX
Missions
Activités principales : Sous l'autorité du chef de division, l'adjoint : <ul style="list-style-type: none">✓ Assiste le chef de division dans l'encadrement et l'organisation du service ;✓ Participe au pilotage des grands process de gestion des personnels d'enseignement du 1^{er} degré (affectation, mobilité, promotion) ;✓ Assure le suivi des situations individuelles (administratif, disciplinaire, médical) ;✓ Traite les recours et contribue au traitement des situations individuelles ;✓ Assure la représentation de la division aux différentes réunions de travail et au sein des instances paritaires, et auprès des partenaires internes et externes ;✓ Assure l'intérim du chef de division en son absence ;✓ Anime et manage une équipe respectant les orientations définies par le chef de division.
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : NBI : 30 points / Groupe de fonctions IFSE : 2
Encadrement : NON-OUI Nb agents encadrés par catégorie : ... A – 03 B - 10 C
Conduite de projet : NON-OUI

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- ✓ **Connaissance du système éducatif et de ses enjeux ;**
- ✓ **Environnement professionnel ;**
- ✓ **Connaissance juridiques générales ;**
- ✓ **Connaissances des statuts généraux de la fonction publique et en particulier du statut des professeurs des écoles et des instituteurs ;**
- ✓ **Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, ...) et des applications professionnelles (EPP et lprof).**

Savoir faire :

- ✓ **Comprendre et savoir appliquer une réglementation ;**
- ✓ **Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;**
- ✓ **Encadrer et animer une équipe ;**
- ✓ **Accompagner le changement ;**
- ✓ **Analyser, synthétiser et rédiger des documents ;**
- ✓ **S'adapter aux différents interlocuteurs.**

Savoir être :

- ✓ **Loyauté ;**
- ✓ **Faire preuve de discrétion, de diplomatie et de réserve ;**
- ✓ **Forte disponibilité ;**
- ✓ **Savoir rendre compte ;**
- ✓ **Grande réactivité ;**
- ✓ **Sens de l'organisation ;**
- ✓ **Être force de proposition ;**
- ✓ **Capacité d'écoute et d'adaptation.**

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)