



---

## *Responsable de l'appui administratif aux pôles*

---

La région académique Bourgogne-Franche-Comté est constituée des académies de Besançon (départements du Doubs, du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort) et de Dijon (départements de la Côte d'Or, de la Nièvre, de Saône-et-Loire et de l'Yonne). La diversité des territoires (de montagne, ruraux, métropolitains...) présents en région Bourgogne-Franche-Comté constitue un enjeu majeur dans la mise en œuvre des politiques éducatives dans la région académique.

Des informations sur les caractéristiques des deux académies sont disponibles sur leur site Internet.

La réforme territoriale mise en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 vise à améliorer la gouvernance des politiques publiques sur les territoires correspondant aux nouvelles régions, à tous les niveaux de déconcentration, et à assurer ainsi l'unité de parole et d'action de l'État en matière d'éducation nationale, de jeunesse, d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation.

La réforme territoriale permet ainsi de :

- développer la coopération entre les deux académies ;
- garantir l'efficacité des décisions et en améliorer la fluidité sans rupture entre les différents niveaux : régional, académique, départemental et infra-départemental ;
- garantir la qualité du service rendu aux usagers ;
- préserver et améliorer les conditions de travail des personnels.

Dans ce contexte, des services régionaux ont été créés sous l'autorité du recteur de région académique. Sous cette autorité, le secrétaire général de région académique (SGRA) est chargé de l'administration de la région académique. A ce titre, il assure le pilotage des services régionaux et dispose, en tant que de besoin, des services académiques et inter académiques, qui concourent à la mise en œuvre des politiques de la région académique.

La délégation régionale pour la formation professionnelle initiale et continue (DRAFPIC) est dirigée par un responsable régional, chef de service dont l'emploi est implanté à Dijon. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique. Il travaille en collaboration étroite avec le secrétaire général de région académique et la rectrice de l'académie de Dijon. Le délégué régional pour la formation professionnelle initiale et continue a autorité hiérarchique sur les personnels affectés au service régional qu'il dirige.



## NATURE DU POSTE- PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE :

Fonctions
<b>Métier ou emploi type* : Responsable de l'appui administratif aux pôles</b>
Fiche descriptive du poste
<b>Catégorie : A</b> <b>Corps : Attaché d'administration</b>
Affectation
<b>Administrative : Délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue</b> <b>Géographique : rectorat de Dijon. Des déplacements en région académique sont à prévoir</b>
Missions
<b><u>Responsable de l'appui administratif aux pôles :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer l'organisation administrative et logistique ;</li><li>- Concevoir et proposer des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ;</li><li>- Co-animation de l'équipe administrative DRAFPIC et des activités du service ;</li><li>- Suivre la gestion administrative des ressources humaines des personnels du service - (suivi des entretiens d'évaluation, promotions, recrutement des remplaçants, gestion des congés...) en lien avec les services académiques chargés de la gestion des personnels ;</li><li>- Faciliter l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative ;</li><li>- Veiller à l'harmonisation des situations DRAFPIC/GIP ;</li><li>- Accompagner le déploiement de la démarche qualité au niveau de la DRAFPIC et des GIP ;</li><li>- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;</li><li>- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ; - assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure, des rectorats et les partenaires extérieurs ;</li><li>- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.</li></ul>
<b><u>Expertise réglementaire :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apporter son expertise auprès du DRAFPIC dans la veille administrative et juridique relative aux spécificités ressources humaines DRAFPIC, en lien avec les évolutions réglementaires et/ou les orientations du ministère et au service du réseau de la FTLV et plus particulièrement du réseau des GRETA ;</li><li>- Veiller à la mise en œuvre au sein de la DRAFPIC des procédures et instances institutionnelles en région académique et dans chaque académie</li><li>- Préparer les diverses instances de gestion de la formation professionnelle tout au long de la vie</li></ul>



**Gestion des ressources humaines :**

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour le réseau de la formation continue (CFC, personnels des GRETA) en lien étroit avec l'adjoint en charge du pôle formation continue
- Organiser le recrutement et assurer la gestion administrative des conseillers en formation continue (CFC), en lien étroit avec les bureaux de gestion de personnel académique et les directeurs de la formation continue ;
- Proposer et impulser la mise en œuvre des évolutions dans la gestion des ressources humaines dans le réseau de la formation continue ;
- Assurer la mise en place, en lien avec les GRETA, des outils de suivi RH du réseau de la formation continue ;
- Animer le groupe des référents RH en GRETA ;

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) :**

**NBI : 30 points**

**IFSE : groupe 3**

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : 0 A - 2 B -1 C**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Connaissances administratives et juridiques solides,
- Connaissance des statuts des personnels titulaires et contractuels, enseignants et administratifs,
- Connaissance approfondie des aspects juridiques, administratifs et organisationnels de la formation professionnelle,
- Connaissance de l'environnement professionnel (système éducatif, formation continue, organisation de l'Education nationale,
- Connaissance des systèmes d'information,
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Capacité à assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

**Savoir faire :**

- Analyser une problématique et proposer des solutions, avoir un rôle de conseil,
- Conduire et accompagner le changement,
- Capacité à travailler en équipe
- Piloter un projet,
- Animer une équipe
- Animer un groupe de travail, un réseau,
- Travailler en mode projet, aptitude au pilotage des activités
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, collaboratif, SIRH, etc...)

**Savoir être :**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation,
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Autonomie,
- Sens du collectif et de l'intérêt général,
- Sens de l'analyse, de la synthèse, de l'initiative, de l'innovation,
- Capacité d'adaptation et réactivité



## **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les dossiers de candidature doivent être constitués d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier arrêté de promotion et de nomination. Ils doivent être expédiés à monsieur le délégué régional académique à la formation professionnelle initiale et continue, dans un délai de deux semaines qui suivent la présente publication à l'adresse suivante :

Monsieur le DRAFPIC  
Rectorat de l'académie de Dijon  
2G du Général Delaborde – BP 81921  
21019 Dijon Cedex

Ou par courriel à : [drafpic@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:drafpic@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)