

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION  
MINISTÈRE DES SPORTS ET DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES

**LIBELLE DU POSTE**

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse –Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques  
**Direction Générale des Ressources Humaines**  
72, Rue Regnault 75013 Paris

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

La direction générale des ressources humaines est chargée, au sein du secrétariat général, de la conception et du pilotage, au niveau ministériel, de la politique de gestion des ressources humaines des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, des Sports, des jeux olympiques et paralympiques. En liaison avec les directions métier et la direction de l'encadrement, la DGRH assure la conduite du dialogue social avec les organisations représentatives des personnels et le fonctionnement des instances de concertation en accompagnant la mise en oeuvre des réformes ministérielles

Le poste proposé sera soit un poste de chef de bureau, soit de chargé de mission, auprès de la sous-directrice de la sous-direction de la gestion prévisionnelle, de la formation et des affaires statutaires et réglementaires du service des enseignants de l'enseignement scolaire une sous-directrice, au sein du service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire ( DGRH B).

Le périmètre de cette sous-direction recouvre les **enseignants des premier et second degrés, les personnels d'éducation et d'orientation ainsi que les personnels contractuels de l'enseignement scolaire (enseignants, AESH, assistants d'éducation)**. Elle élabore les textes réglementaires, statutaires et indemnitaires correspondant à ces catégories en relation avec les réformes pédagogiques. Elle évalue l'impact des réformes et projets portant sur la gestion des personnels de son périmètre. Elle est chargée de piloter les études de gestion prévisionnelle, d'effectuer le calibrage des concours et du mouvement des personnels et donc de veiller à l'adéquation de la ressource enseignante aux besoins des académies. Elle concourt à la définition des objectifs de la formation initiale des personnels enseignants, d'éducation. Elle analyse les politiques de gestion et produit les statistiques, tableaux de bord et simulations nécessaires au pilotage de la gestion des personnels enseignants.

Ces différentes missions sont conduites en liaison étroite avec les services académiques, avec la sous direction en charge de la gestion des personnels enseignants, les directions concernées du ministère et les ministères en charge de la fonction publique et du budget. Elle participe au dialogue social avec les organisations représentatives des personnels enseignants.

Le périmètre des personnels relevant de ce service recouvre plus de 800 000 agents de droit public relevant d'une vingtaine de corps de fonctionnaires et de divers régimes d'emploi contractuels dont l'essentiel de la gestion individuelle et pour partie de la gestion collective sont assurés par les services académiques et les établissements scolaires.

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :**

## VOS CONTACTS

**- La direction métier pour les informations relatives au poste et pour prendre rendez-vous pour les entretiens :**

Florence DUBO, cheffe de service, adjointe au DGRH

☎ 01.55.55.40.20 - ✉ [florence.dubo@education.gouv.fr](mailto:florence.dubo@education.gouv.fr)

Marc ESTOURNET, chef du service des personnels enseignants DGRH B, adjoint au DGRH.

☎ 01.55.55.43.00 - ✉ [marc.estournet@education.gouv.fr](mailto:marc.estournet@education.gouv.fr)

**- La DE pour obtenir toute information relative à la procédure de recrutement :**

Mme Emilie CAPREDON ☎ 01.55.55.23.56 ✉ [emilie.capredon@education.gouv.fr](mailto:emilie.capredon@education.gouv.fr)

M. Jean-Claude CANILLOT ☎ 01.55.55.35.74 ✉ [jean-claude.canillot@education.gouv.fr](mailto:jean-claude.canillot@education.gouv.fr)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE  
MINISTÈRE DES SPORTS, DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES

**Chef du bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse – Ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques  
110 rue de Grenelle 75007 Paris

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

Rattachée au secrétariat général, la Direction des affaires financières (DAF) assure la responsabilité de la fonction financière des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des sports, jeux Olympiques et Paralympiques. Elle coordonne avec l'ensemble des responsables des programmes budgétaires, la préparation et la présentation des projets de loi de finances et assure le suivi de l'exécution de ces budgets qui totalisent près de 103 milliards d'euros.

La sous-direction de l'expertise statutaire, de la masse salariale, des emplois et des rémunérations coordonne l'exécution des dépenses de personnel relevant de l'enseignement scolaire (70 Mds€ en 2022), des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Elle assure notamment les relations avec le ministère chargé des comptes publics sur l'ensemble de ces questions. A ce titre, elle expertise, pour le compte des responsables de programme et des directions de personnels, les mesures statutaires et indemnitaires ayant une incidence financière. Elle assure la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information relatifs à la paye des personnels et s'assure de la correcte mise en œuvre des règles de paye.

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 9 agents dont 9 catégorie A**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités)**

Le bureau de l'expertise statutaire et indemnitaire (DAF C1) est doté d'attributions à la fois réglementaires et budgétaires. Le chef de bureau assure l'encadrement et l'animation de l'équipe et participe activement à toutes les missions du bureau. Il veille à la qualité des travaux produits, au respect des délais et à la bonne coordination avec le bureau budgétaire et le bureau des rémunérations au sein de la sous-direction. Il coordonne les travaux et la circulation de l'information afin de garantir la cohérence et la complétude de l'action. Il fait preuve de réactivité et d'un bon sens de l'organisation pour remplir ses missions, aidé par deux adjoints.

Le bureau participe, conjointement avec les bureaux compétents des autres directions du ministère, au processus d'élaboration des normes réglementaires définissant les statuts et les régimes indemnitaires des personnels enseignants et non enseignants de l'enseignement scolaire, de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que des personnels relevant des politiques de jeunesse, du sport et de la vie associative.

Il en évalue le coût, en assure l'expertise budgétaire et réglementaire et veille à leur articulation avec la préparation du budget, la mise en paie et le suivi de l'exécution des mesures. Il mène en particulier les relations sur ces sujets avec les ministères chargés du budget et de la fonction publique. Il participe à l'élaboration du projet de loi de finances en assurant la coordination des mesures dites catégorielles. Il prépare les réponses à un certain nombre de questions parlementaires.

Il veille également à l'interprétation et l'application par les services académiques et les établissements publics des textes réglementaires de nature statutaire et indemnitaire, afin notamment d'assurer une unicité d'interprétation, et assure un rôle de conseil et d'analyse auprès des services et établissements qui sollicitent son expertise.

Le chef de bureau est l'interlocuteur privilégié des différents partenaires du bureau au sein du ministère (direction générale des ressources humaines, direction de l'encadrement) et en interministériel (direction du budget, direction générales de l'administration et de la fonction publique).

#### PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les directions de l'administration centrale | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères       |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics                    | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés |
| <input type="checkbox"/> les établissements publics d'enseignement      | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels                              | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     |

#### LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

- Fortes capacité d'animation et d'encadrement d'une équipe constituée de cadres
- Compétences réglementaires et RH, intérêt pour la conception et l'interprétation des textes législatifs et réglementaires
- Appétence pour les questions budgétaires
- Maîtrise des tableurs
- Qualités relationnelles, goût pour le travail collaboratif
- Rigueur et sens de l'organisation

#### EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES AU COURS DE L'ANNEE PASSEE

Le chef de bureau a été particulièrement impliqué dans la conception et le suivi des nombreuses mesures indemnitaires mises en place dans le cadre du Grenelle de l'éducation, notamment la prime d'attractivité.

Il a aussi piloté des travaux de préparation du dossier Ministre pour proposer différentes pistes dans le domaine des rémunérations.

Il s'est impliqué dans les présentations réalisées dans le cadre de l'Observatoire des rémunérations et du bien-être en participant à l'état des lieux sur les rémunérations et en analysant leurs évolutions récentes. Pour donner un exemple de sujet plus réglementaire, il a aussi participé aux évolutions du cadre réglementaire de l'indemnité de sujétion géographique en préparant plusieurs réunions interministérielles.

#### QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Le chef de bureau participe à la conception des revalorisations des enseignants.

Il s'implique aussi dans les projets d'amélioration de la communication de la sous-direction pour renforcer l'accompagnement réglementaire des académies.

#### VOS CONTACTS

**- La direction métier pour les informations relatives au poste et pour prendre rendez-vous pour les entretiens :**

Mme Emmanuelle Walraet ☎ 01.55.55.32.72 - ✉ [emmanuelle.walraet@education.gouv.fr](mailto:emmanuelle.walraet@education.gouv.fr)

**- La DE pour obtenir toute information relative à la procédure de recrutement :**

Mme Emilie CAPREDON ☎ 01.55.55.23.56 ✉ [emilie.capredon@education.gouv.fr](mailto:emilie.capredon@education.gouv.fr)

M. Jean-Claude CANILLOT ☎ 01.55.55.35.74 ✉ [jean-claude.canillot@education.gouv.fr](mailto:jean-claude.canillot@education.gouv.fr)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE  
MINISTÈRE DES SPORTS, DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES

**Chef du bureau du budget des missions "enseignement scolaire" et "sport, jeunesse et vie associative"**

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse – Ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques  
110 rue de Grenelle 75007 Paris

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

Rattachée au secrétariat général, la Direction des affaires financières (DAF) assure la responsabilité de la fonction financière des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des sports, jeux Olympiques et Paralympiques. Elle coordonne avec l'ensemble des responsables des programmes budgétaires, la préparation et la présentation des projets de loi de finances et assure le suivi de l'exécution de ces budgets qui totalisent près de 103 milliards d'euros.

La sous-direction du budget des missions "enseignement scolaire" et "sport, jeunesse et vie associative" coordonne la préparation, la présentation et l'exécution du budget des programmes de la mission enseignement scolaire et de la mission sport, jeunesse et vie associative. Elle assure à la fois des fonctions stratégiques de participation à la conception des budgets et de négociation, et des fonctions opérationnelles. Elle coordonne notamment la rédaction des documents budgétaires. Elle a également en charge la réglementation comptable dans l'ensemble des services du ministère et exerce une mission d'aide et de conseil dans le domaine financier et comptable en direction des services académiques et des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Elle concourt à la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information notamment pour la conception du SI financier des EPL. Elle exerce enfin la tutelle financière des établissements publics nationaux.

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 8 agents dont 7 catégorie A et 1 catégorie B**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités)**

Les missions du bureau budget des missions "enseignement scolaire" et "sport, jeunesse et vie associative" (DAF A1) portent sur la synthèse budgétaire des sept programmes des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et des sports, jeux olympiques et paralympiques. Le chef du bureau anime et coordonne l'ensemble des attributions du bureau et organise son activité. Il est associé

aux réflexions menées dans le cadre de l'évolution de l'enseignement scolaire et de la jeunesse, quand elles concernent le domaine budgétaire et financier. Il aura la responsabilité de :

- la coordination de la procédure budgétaire (réunions techniques, de budgétisation et de répartition, nomenclatures) et de la production des documents budgétaires (projets et rapports annuels de performance et des documents de politique transversale) pour la mission interministérielle « enseignement scolaire »
- la synthèse budgétaire sur le périmètre enseignement scolaire et jeunesse,
- le pilotage de l'exécution budgétaire et le suivi de l'utilisation des moyens des programmes (programmation budgétaire, mouvements réglementaires de gestion, tableaux de bord)
- l'élaboration de réponses aux questionnaires parlementaires sur le projet de budget et de la Cour des comptes pour le projet de loi de règlement
- le pilotage de dossiers spécifiques (assistance éducative, moyens financiers en faveur du handicap, informatique, montée en charge du service national universel etc.) et réalisation d'études diverses
- l'interface avec le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel

Le chef de bureau est l'interlocuteur privilégié des différents partenaires du bureau au sein du ministère (direction générale de l'enseignement scolaire, direction de la jeunesse et de la vie associative, direction des sports, directions du secrétariat général) et en interministériel (direction du budget, direction générales des finances publiques, services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel, agence de services et de paiement). Il a des échanges réguliers avec le cabinet du ministre.

Il est le coordonnateur des démarches de formalisation des procédures budgétaires internes

#### PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les directions de l'administration centrale | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics                    | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés      |
| <input type="checkbox"/> les établissements publics d'enseignement      | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels                              | <input type="checkbox"/> le secteur privé               |

#### LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

- Fortes capacité d'animation et d'encadrement
- Maîtrise de la procédure budgétaire et de ses outils
- Connaissances des règles budgétaires et de comptabilité publique
- Qualités rédactionnelles et de synthèse

#### EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES AU COURS DE L'ANNEE PASSEE

- Travaux conduits avec la direction du numérique éducation et le service de l'action administrative et des moyens sur les déterminants de la dépense en matière informatique
- Rédaction de fiches de synthèses sur le budget du ministère à destination du nouveau ministre

- Travaux réalisée avec la sous-direction en charge de la masse salariale et des emplois pour une prise en charge par les rectorats et non plus par les EPLE de la rémunération des accompagnants d'élèves en situation de handicap

#### QUELQUES DOSSIERS A VENIR

- participation aux travaux de conception et suivi de la mise en œuvre de circuits financiers applicables au nouveau fonds d'innovation pédagogique
- appui au cabinet dans le suivi des débats parlementaires pour le PLF 2023

#### VOS CONTACTS

**- La direction métier pour les informations relatives au poste et pour prendre rendez-vous pour les entretiens :**

Mme Emmanuelle Walraet ☎ 01.55.55.32.72 - ✉ [emmanuelle.walraet@education.gouv.fr](mailto:emmanuelle.walraet@education.gouv.fr)

**- La DE pour obtenir toute information relative à la procédure de recrutement :**

Mme Emilie CAPREDON ☎ 01.55.55.23.56 ✉ [emilie.capredon@education.gouv.fr](mailto:emilie.capredon@education.gouv.fr)

M. Jean-Claude CANILLOT ☎ 01.55.55.35.74 ✉ [jean-claude.canillot@education.gouv.fr](mailto:jean-claude.canillot@education.gouv.fr)