



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

Liberté
Égalité
Fraternité

**Secrétariat général – Pôle DRRH
Direction de l'encadrement, des personnels
administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux**

Bordeaux, le 2 mai 2024

DRRH / DEPAT

Affaire suivie par :
Géraldine EBERHARD
Romain Marcillac
Tél : 05 57 57 35 58
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

La Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux
Chancelière des universités

à

Réf à rappeler:

DRRH/DEPAT n° 2024-11

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des services départementaux de
l'Éducation nationale

Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
second degré

Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH

Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices du Rectorat

Objet : appel à candidature de faisant fonction de secrétaire général d'EPLÉ ou fondé de pouvoir pour l'année 2024/2025

Pièce jointe :

- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Dans le cadre de la feuille de route des ressources humaines et afin d'assurer le remplacement des secrétaires généraux d'EPLÉ ou fondés de pouvoir, l'académie lance pour la quatrième année un appel à candidature qui s'adresse à tous les personnels administratifs de catégorie B ou C, titulaires depuis au moins 3 ans, désireux d'exercer ce type de fonction.

Ce dispositif doit également permettre à chaque collègue qui s'engagerait d'envisager un projet professionnel à plus ou moyen terme et de préparer de manière efficace la préparation d'un concours d'attaché d'administration.

En 2023/2024, 31 agents ont été mobilisés pour assurer un intérim.

Vous trouverez ci-dessous, les éléments d'informations du dispositif ainsi que les modalités de candidatures.

Les agents intégrés au vivier pour l'année 2023/2024, devront renouveler leur candidature selon les modalités indiquées, s'ils souhaitent demeurer dans le vivier pour l'année 2024/2025.

I. Les conditions de l'intérim

- Lors de l'intérim, les missions confiées en tant que gestionnaire matériel ou fondé de pouvoir sont temporaires et provisoires. Une fois l'intérim terminé, l'agent reprend immédiatement ses fonctions antérieures dans son établissement d'affectation.

- Pendant la période de remplacement, l'agent réalisant l'intérim est remplacé par un personnel contractuel.
- La durée de l'intérim doit être supérieure à 1 mois sauf cas particulier.
- Pendant la totalité du remplacement de l'intérim, l'agent bénéficie d'une IFSE majorée équivalente à celle de l'adjoint gestionnaire remplacé.
- Le remboursement des frais de déplacement peut être demandé auprès des services de la direction des affaires financières, sur la base de l'ordre de mission

II. La formation préalable et l'accompagnement pendant l'intérim

Tous les agents retenus suite à l'appel à candidature bénéficieront :

- D'une formation préalable dispensée par la DAFPEN qui se déroulera dans le cadre des formations d'adaptation à l'emploi ;
- D'un accompagnement sous la forme d'un tutorat pendant toute la durée de l'intérim qui sera exercé par
 - o un collègue secrétaire général d'EPLÉ lorsque l'intérim est effectué sur un poste d'adjoint gestionnaire ;
 - o par l'agent comptable lorsque l'intérim est effectué sur un poste de fondé de pouvoir ;
- D'une visite (à minima) de la directrice des ressources humaines de proximité.

III. Les perspectives d'évolution professionnelle

L'exercice de ce type de mission ne crée pas de droits pour la nomination dans un emploi de gestionnaire matériel ou de fondé de pouvoir. Toutefois, cela doit permettre aux agents de se projeter dans une perspective de carrière grâce aux compétences acquises :

- Soit dans le cadre des concours des IRA ou d'attaché ;
- Soit dans le cadre de la promotion pas liste d'aptitude, promotion pour laquelle les lignes directrices de gestion académique entendent valoriser les agents qui ont déjà exercé des missions à responsabilités.

IV. Modalités de candidature

1. Votre candidature devra être saisie avant le **24 mai 2024** via le portail Interview à l'url de connexion suivante : <https://ppe.orion.education.fr/nouvelleaquitaine/itw/answer/s/nlPOTjWlZx/k/FF24> ou via le Qr Code :



2. Vous devrez joindre les pièces suivantes au format PDF uniquement (1 MO max. :
 - o Un CV ;
 - o Une lettre de motivation ;
 - o L'avis circonstancié de votre supérieur hiérarchique (ci-joint le modèle à utiliser).
3. Les candidatures sélectionnées feront l'objet d'un entretien entre le 6 et le 7 juin 2024.

V. Information des candidats

Les candidats seront informés par mail de la suite donnée à leur candidature entre le 20 et le 21 juin 2024.

Pour la Rectrice et par délégation
Le secrétaire général
Pour le secrétaire général et p.a.
Le secrétaire général adjoint
délégué aux relations et ressources humaines