



PROFIL

Chef d'établissement du second degré

Secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale
Emploi fonctionnel
Encadrement supérieur

Attaché administration de l'Etat hors classe

Chevalier dans l'ordre national du mérite

Officier dans l'ordre des palmes académiques

FORMATIONS

Université de Caen Normandie
Licence Histoire
1991-1995

Concours d'attaché externe
2001

Examen professionnel
attaché principal
d'administration de l'Etat
2007

CONTACT

Téléphone
Perso : 07 87 25 42 18

Courriel
Giacomo.bourree@ac-normandie.fr
Giacomo.bourree@orange.fr

Adresse
2072, route de Behie
50 860 MOYON-VILLAGES

Depuis
septembre
2025

Depuis
février
2021

Entre 2013
et 2020

Entre 2001

BOURREE Giacomo

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

PERSONNEL DE DIRECTION du second degré

PARCOURS PROFESSIONNEL

Principal adjoint collège Le Hague Dike de LA HAGUE (MANCHE)

Adjoint de la cheffe d'établissement disposant d'une large délégation de signature

chargé du suivi des niveaux 6ème et 5ème (environ 220 élèves), missionné pour développer la liaison interdegrés, contribuer à l'amélioration de la prise en charge des élèves à besoins et développer les partenariats

responsable de la gestion des emplois du temps et de l'organisation des examens scolaires

pilote du CESC et des dispositifs devoirs faits et cadets de la sécurité

Secrétaire général de la direction des services de l'Education nationale de l'Eure (Evreux)

Adjoint à la directrice académique (DASEN), membre de l'équipe de direction et du groupe des secrétaires généraux de l'académie de Normandie

Pilote des services administratifs dont deux services académiques mutualisés (70 agents), en charge du budget, de la logistique, de l'immobilier, du programme services publics +, de la gestion des emplois, de la modernisation des organisations et des procédures de gestion en lien avec le pôle numérique DRH pour les personnels enseignants des écoles et AESH (5 000 agents)

Conseiller et représentant de la directrice académique pour le dialogue social, pour les questions relevant de la formation spécialisée du CSA, pour l'organisation scolaire (maillage des écoles, des inspections du premier degré et des services partagés des enseignants), pour la sûreté des établissements scolaires

Secrétaire général de la direction des services de l'Education nationale de la Manche (Saint-Lô)

Adjoint auprès de trois directeurs académique successifs (DASEN), membre de l'équipe de direction, du groupe des secrétaires généraux de l'académie de Normandie, suppléant du DASEN en collège des chefs de service
Intérim de directeur académique (août-octobre 2019)

Pilote des services administratifs (60 agents), en charge du budget, de la logistique, de l'immobilier, du programme services publics +, de la gestion des emplois, de la modernisation des organisations et des procédures de gestion DRH pour les personnels enseignants des écoles et AESH (3 000 agents)

Référent sûreté des établissements scolaires (membre de l'EMDS)
Conseiller et représentant de la directrice académique pour le dialogue social, pour les questions relevant de la formation spécialisée du CSA, pour l'organisation scolaire (maillage des écoles, des inspections du premier degré et des services partagés des enseignants)

Chef de plusieurs services à la direction des services de l'Education nationale de la Manche (Saint-Lô)

Trois postes successifs de chef de division ou de service :

et 2012

Domaines organisation scolaire et vie scolaire (3 ans) :

Pilotage des schémas d'emploi et de la répartition des dotations de postes d'enseignement, de surveillance, d'AESH et de contrats aidés entre les écoles et les établissements scolaires

Représentant du DASEN dans les audiences des élus et des conseils d'administration des EPLE

Pilotage de la gestion de la vie scolaire : expertise juridique, lutte contre l'absentéisme scolaire et prévention de la radicalisation, orientation et affectation des élèves

Domaine organisation scolaire (3 ans) :

Pilotage des schémas d'emploi et de la répartition des dotations de postes d'enseignement, de surveillance, entre les écoles et les établissements scolaires

Domaines financiers et gestion des examens et concours (3 ans) : pilotage du budget de fonctionnement de la DSDEN, gestion des frais des enseignants itinérants, des bourses nationales, de l'organisation du diplôme national du Brevet et des brevets professionnels

Chef de bureau à la direction des services de l'Education nationale de la Manche (Saint-Lô)

Un poste de chef de bureau : contrôle de légalité des EPLE et recrutement des contrats aidés (2 ans)

1999-2001

Direction départementale de la jeunesse et des sports de l'Orne (Alençon)

Chef du bureau des centres de loisirs et centres de vacances : contrôles réglementaires, délivrance des autorisations, organisation des inspections

1998-1999

COMPÉTENCES

- **Encadrement d'une équipe élargie sur un périmètre de gestion départementale :**
 - respect des objectifs et des calendriers, mutualisation des ressources, arbitrages réguliers des missions prioritaires
 - simplification et modernisation du service public : dématérialisation et automatisation, clarté des communications à destination des usagers et usagers, démarche services publics +
 - gestion du dialogue social (CSA, formation spécialisée, CAP) : respect de l'expression syndicale, application des cadres réglementaires (grèves, autorisations d'absence), explicitation des orientations ministérielles et des mises en oeuvre territoriales
 - pilotage RH : émulation et reconnaissance des réussites individuelles et collectives : créer les conditions de l'échange en équipe, donner du sens à l'action collective, favoriser l'autonomie contrôlée des cadres intermédiaires, faire émerger les compétences particulières de chaque agent pour les valoriser.
- **Analyse des situations problèmes et aide à la décision de la direction :**
 - anticipation, travail sur les scénarii de résolution et hypothèses déclinées, proposition de pistes de solution soutenables politiquement et financièrement, continuité dans le conseil, capacité à représenter, à suppléer et à porter la parole du chef de service
- **Piloter une allocation de moyens :**
 - respect des schémas d'emplois : calibrage de la consommation des emplois, prévisions des mesures de retrait d'emplois
- **recherche d'équité et d'efficience, rattacher les dotations à des missions ou activités mesurables en recherchant rationalisation et optimisation**
- **assurer la responsabilité d'employeur et d'autorité hiérarchique**
 - organiser les processus de gestion des ressources humaines sur un périmètre large d'agents
 - animer une politique d'amélioration des conditions de travail par la protection des agents, la rationalisation de leurs activités et la reconnaissance de leurs mérites
- **Piloter un contrôle interne :**
 - veiller à la mise en oeuvre du contrôle interne en animant la coordination des actions de chaque service
- **Participer et contribuer à des réseaux fonctionnels :**
 - partage et harmonisation de pratiques entre pairs, émergence de solutions co-construites
 - piloter une réunion de réseau pour favoriser la convergence tout en intégrant les spécificités territoriales et fonctionnelles.