

Date de mise à jour : septembre 2021

INTITULE DU POSTE : Assistante de la division	CATEGORIE : B
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Ressources humaines	EMPLOI TYPE* :
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} octobre 2021	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rectorat de Versailles
<p>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</p> <p>L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95). Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (<i>enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé</i>).</p>	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Au sein du pôle ressources humaines du Rectorat, la Division de l'encadrement (DE) participe au pilotage de la politique d'encadrement de l'académie et assure la gestion administrative et financière des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints (personnels de direction) exerçant dans les établissements publics, ainsi que celle des inspecteurs (IEN) du 1^{er} et 2^d degrés, des Inspecteurs d'académie-Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et des emplois fonctionnels. Elle a la responsabilité de la paye de ces personnels (1600 environ). En lien avec le ministère de l'Éducation nationale et les Inspecteurs d'académie-Directeurs académiques des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN), la division de l'encadrement organise les opérations liées à la titularisation, à la mobilité, au remplacement et aux tableaux d'avancement des personnels d'encadrement.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Secrétariat (accueil, courriers, gestion de l'agenda etc.)
 Préparation des réunions (convocations, réservation de salle, dossiers)
 Suivi et appui à la gestion des personnels de direction stagiaires
 Appui aux opérations de mobilité - Gestion de la mobilité sur postes REP+
 Information – Aide et conseil des personnels gérés
 Référente archives
 Suivi des candidatures pour le recrutement sur emplois fonctionnels

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Nombre d'agents encadrés par catégorie :

Poste logé :

Type de logement :

Contraintes :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissances et savoirs :

- Connaissances du statut de la fonction publique et de l'organisation de l'Education nationale
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance souhaitée de l'outil SIRH

Savoir-être

- Loyauté et capacité à rendre compte régulièrement au chef de division
- Organisation liée au calendrier de gestion
- Goût pour le travail en équipe
- Qualités relationnelles, discrétion

Contact : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 2 semaines à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Clément André, chef de la division de l'encadrement

Clement.Andre@ac-versailles.fr