



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Date de mise à jour : 01/09/2021

INTITULE DU POSTE : Assistant au secrétariat de la DSDEN/Assistant de la chargée de mission RH et du CT-EVS	CATEGORIE : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : NON
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Assistanat	EMPLOI TYPE* : Assistante de direction * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} septembre 2021	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN des Yvelines 19 avenue du centre 78280 GUYANCOURT

La direction des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines, administration de l'éducation nationale à l'échelon départemental, fait partie des services académiques de l'académie de Versailles qui regroupe 4 départements : les Yvelines, l'Essonne, les Hauts de Seine et le Val d'Oise.

Cette direction, située à Guyancourt est composée de sept bassins d'éducation : Plaisir-Versailles, Rambouillet, Mantes, Les Mureaux, Poissy-Sartrouville, Saint Germain.

Le département dispose pour l'enseignement public de 978 écoles, 116 collèges, 49 lycées, et 3 ERPD pour un effectif de 162 000 élèves dans le 1er degré et de 140 000 élèves dans le 2nd degré.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Composition et effectifs : le Cabinet / secrétariat de direction est composé de 6 assistants et 1 chef de cabinet, placés auprès du DASEN, du Secrétaire général de la DSDEN et des 4 adjoints au DASEN.
- Liaisons hiérarchiques : les assistants sont placés sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de la DSDEN
- Liaisons fonctionnelles : chaque assistant est placé sous l'autorité fonctionnelle de son ou de ses responsables.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Activités principales :

Le titulaire du poste assiste quotidiennement la chargée de mission RH et le CT-EVS en assurant l'accueil physique et téléphonique, en organisant l'agenda et en contrôlant les échéances.

Il assure la correspondance avec les EPLE, les familles...

Il gère le dossier du reclassement administratif (envoi des documents administratifs, recherche d'EPL d'accueil, suivi des situations, ...), des ATT (recherche des lieux de stages, suivi en lien avec la médecine de prévention et la Division des Personnels)

Il assure le suivi des situations RH 1er et 2nd degré en liaison avec l'IENA, les directeurs référents et le CT-EVS

Il est en charge du suivi des faits établissements et du dossier du service civique.

Il participe à l'accueil téléphonique et physique au sein de l'équipe du secrétariat de direction, assure la continuité de service en cas d'absence d'un ou d'une assistante.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux
- Excellente connaissance de l'environnement professionnel interne et externe à une DSDEN
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique
- Maîtrise du domaine d'expertise : techniques de communication, techniques de documentation, modes de fonctionnement des administrations publiques.

Savoir-faire :

- Rédiger et mettre en forme
- Évaluer et hiérarchiser les urgences
- Respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Réaliser des synthèses et comptes rendus
- Utiliser la messagerie et les agendas électroniques
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion
- Savoir s'adapter à des situations de gestion parfois complexes
- Faire preuve d'autonomie, rendre compte à sa hiérarchie
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir travailler en équipe
- Sens relationnel
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité

Spécificité du poste :

- Plage horaire variable (astreintes)
- Rattachement à deux responsables

PERSONNE A CONTACTER : 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 :

Madame Anne DUPUY
Secrétaire générale de la DSDEN des Yvelines

Téléphone : 01. 39. 23. 60. 03

Courriel : ce.ia78.sg@ac-versailles.fr

Adresse postale : BP 100 – 78053 - Saint-Quentin-en-Yvelines Cedex