



INTITULE DU POSTE : gestionnaire de dossiers	CATEGORIE : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : rectorat de l'académie de Versailles – Inspection académique du Val d'Oise	ORGANISME DE RATTACHEMENT : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : administration générale	EMPLOI TYPE* : Gestionnaire administratif
DATE DE DISPONIBILITE : 1er septembre 2021	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN du Val d'Oise, 2A avenue des Arpents, OSNY

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

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 (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, personnels de service et de santé).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

La Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Val d'Oise représente le ministère de l'Éducation nationale au niveau du département, elle appartient à l'académie de Versailles sous l'autorité de madame la rectrice.

La DSDEN assure le relais, sur le plan local, des décisions prises par l'administration centrale. Elle est chargée de la mise en œuvre de l'action éducative et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent dans le cadre de l'application de la stratégie académique. Elle a en charge la mise en œuvre des politiques publiques d'éducation dans le département, la gestion des enseignants du 1er degré public, la répartition des moyens d'enseignement, l'affectation et le suivi de la scolarité des élèves de la maternelle au lycée.

Le département du Val d'Oise scolarise près de 300 000 élèves de la maternelle au lycée et assure la gestion de 9000 enseignants du 1er degré et de 1500 AESH. Il compte 776 écoles, 111 collèges, 46 lycées publics répartis sur 6 bassins.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Le service départemental jeunesse, engagement et sports regroupe un ensemble d'activités articulées autour de deux missions majeures :

- Mission jeunesse et engagement : citoyenneté et engagement des jeunes, éducation populaire et vie associative, protection des mineurs et politiques éducatives jeunesse
- Mission sport : promotion des activités physiques et sportives (APS) et réduction des inégalités, sécurité des pratiques et des pratiquants

Le gestionnaire de dossiers est en charge des missions suivantes :

- Suivi du dossier des médailles Jeunesse, Sports et Vie associative (JSVA) : traitement des dossiers, saisie des éléments dans l'application dédiée, préparation des arrêtés, secrétariat de réunion
- Comptabilité : engagement financier des subventions aux équipements sportifs dans CHORUS
- Secrétariat du service : traitement et ventilation du courrier postal, de la boîte électronique fonctionnelle, des appels téléphoniques, aide à la saisie et à la mise en forme des courriers et tableaux de bord
- Prise en charge des déplacements préfecture/SDJES (transfert des parapheurs et des documents particuliers)

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : permis de conduire souhaité

Encadrement : NON

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

Type de logement : sans objet

Contraintes : participation à la continuité du service en période de vacances, en concertation avec les autres personnels du service

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**Connaissances/savoirs**

- Comprendre et appliquer une réglementation
- Rédiger et mettre en forme des documents
- S'adapter aux différents interlocuteurs
- Travailler en réseau
- Filtrer et orienter les informations

Savoir-faire

- Travail en équipe
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Expression écrite et orale

Savoir-être

- Capacités d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Réactivité, autonomie, capacité d'initiative

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à l'attention de :

Philippe LAFONT, conseiller Jeunesse et Sports auprès de la Directrice académique

Mail : Philippe.Lafont@ac-versailles.fr

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de : Madame Rozenn LE BRUN, responsable du service des personnels de la DSDEN

Courriel : ce.ia95.drh@ac-versailles.fr