ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

RECTORAT DE VERSAILLES

Date de mise à jour : 2 septembre 2021

INTITULE DU POSTE : Chef(fe) de la Division d'Appui et des Ressources Humaines	**CATEGORIE : A** Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	**ORGANISME DE RATTACHEMENT :** Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Ressources humaines, budget, logistique et immobilier	**EMPLOI TYPE* :** * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL Chef(fe) de division
DATE DE DISPONIBILITE : 1er novembre 2021	**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :** Direction des Services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) Boulevard de France 91000 EVRY-COURCOURONNES

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, de service et de santé).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

La Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Essonne (DSDEN) est dirigée par le Directeur académique, et est composée de 212 agents.
Administrativement, sous l'autorité de la Secrétaire générale, elle comprend 5 divisions opérationnelles : la division des personnels enseignants du 1er degré, la division de l'organisation scolaire, la division de la pédagogie et des élèves, le service académique des bourses et enfin la division d'Appui et des Ressources humaines.
La Division d'Appui et des Ressources humaines est structurée en centres d'activités distincts répartis au sein de deux bureaux sectoriels RH, dirigés par des chefs de bureau, et d'un pôle financier, logistique et immobilier placé sous la responsabilité directe du/de la Chef (fe) de division :

- la DARH 1 (7 agents), sous l'autorité d'un chef de bureau, assure le suivi des accidents du travail et des affaires médicales de tous les personnels relevant du ministère de l'Éducation nationale dans le département ;
- la DARH 2 (10 agents), sous l'autorité d'une chef de bureau :
  - gère le personnel administratif affecté à la DSDEN (dont les secrétaires de circonscriptions) ; deux agents sont en charge de l'accueil et du courrier ; un agent assure également le secrétariat du service social des personnels et le suivi des demandes de logements des personnels ; un agent à mi temps a en charge l' l'action sociale, dans une logique de qualité et proximité de service, en lien avec le Rectorat.

-en lien avec les autres services qui œuvrent en faveur de l'Ecole Inclusive, 5 agents ont en charge la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves en situation de handicap (A.E.S.H.) employés sur le Titre 2 et assure le suivi des contrats AESH sur le Hors Titre 2 en collaboration avec le lycée mutualisateur Robert DOISNEAU.

- le pôle logistique et immobilier (5 agents) assure le suivi des affaires générales (logistique, campagnes de fournitures et d'approvisionnement en matériels sanitaires, mobiliers, flotte automobile et le suivi des baux et conventions d'occupation des circonscriptions etc.) ; le pôle participe aux activités de l'imprimerie, service mutualisé avec la Préfecture ;
- le pôle financier (2 agents) : assure la coordination et le suivi de l'exécution du budget de la DSDEN (UO 214, BOP 140 et BOP 230).

TENDANCES D'EVOLUTION

Des réflexions sont engagées pour structurer au sein de la DSDEN de l'Essonne un Service Départemental de l'École inclusive (SDEI) et créer cette fonction RH spécifique à la gestion des AESH et répondre ainsi aux enjeux de la feuille de route RH de l'académie de Versailles
Dans ce cadre le périmètre actuel de la Division est susceptible d'évoluer.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Le(a) chef(fe) de division :

- il(elle)coordonne et anime la déclinaison sur le territoire de l'Essonne de la feuille de route ressources humaines de l'académie de Versailles ; il(elle) intervient notamment sur les sujets relatifs à la mobilité, au recrutement, au développement des compétences des agents en lien avec le plan académique de formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- il(elle) favorise le développement de l'action sociale et la diffusion des informations RH ;
- il(elle) pilote également les dossiers santé (accidents du travail et affaires médicales), participe aux instances médicales et intervient en lien avec les conseillères en prévention sur la prévention des risques professionnels.

Il (elle) est le garant à la fois d'une une GRH plus personnalisée, avec pour objectif de replacer chaque individu au centre de son parcours professionnel et garantissant le bien-être et la sécurité de ses agents et de la visibilité d'une fonction RH plus efficace et qualitative.

Le(la) chef(fe de division coordonne également le pôle financier, logistique et immobilier . Dans ce cadre, il(elle) aura pour missions d'assurer :

- la coordination de la programmation budgétaire et le suivi de l'exécution, la préparation des dialogues de gestion ;
- l'encadrement et la supervision du secteur logistique en veillant sur les objectifs, en terme de gestion et d'optimisation des flux (gestion de stocks et des approvisionnements) , de rationalisation des coûts et les résultats afférents au déploiement des campagnes sanitaires et matérielles, la satisfaction de l'usager constituant une priorité ;
- le suivi des dossiers immobiliers (circonscriptions) et notamment le projet immobilier de la cité administrative dans le cadre du plan de relance.

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : OUI **IFSE :** groupe 2

Encadrement : OUI **Nombre d'agents encadrés par catégorie :** 2A 13B et 13 C

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON **Type de logement :**

Contraintes :

Autre :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissances :

• système éducatif et ses enjeux
• modes de fonctionnement des administrations publiques
• maîtrise du statut de la fonction publique

En matière de ressources humaines :

• animation et pilotage de la stratégie RH
• réalisation de diagnostic des ressources humaines
• identification des modes de management
• conseil en organisation
• accompagnement à la conduite du changement
• accompagnement de l'encadrement
• contrôle de la gestion administrative et statutaire

En manière financière et logistique :

• connaissance sur le traitement d'une chaine logistique
• connaissances juridiques générales, notamment immobilière (baux, convention d'occupation)
• connaissances budgétaires et comptables générales

Compétences opérationnelles :

• appliquer des procédures et des règles
• jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
• évaluer et hiérarchiser des besoins
• encadrer et animer une équipe
• prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
• savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
• communication interne
• réaliser des synthèses
• s'exprimer en public

Compétences comportementales :

• autonomie / confiance en soi
• capacité de conviction
• capacité de décision
• capacité prospective
• réactivité
• rigueur / fiabilité
• capacité de raisonnement analytique
• sens relationnel

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 3 semaines à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Supérieur hiérarchique direct au sein de la DSDEN :
Mme M.BONNET, Secrétaire générale téléphone : 01 69 47 83 09 courriel : ce.ia91@ac-versailles.fr