



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INTITULE DU POSTE : CHEF DE LA DIVISION DE LA PEDAGOGIE ET DES ELEVES (DIPE)	CATEGORIE : A
INTITULE DU RECRUTEUR : Education nationale Rectorat de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : DSDEN de l'Essonne
DOMAINE FONCTIONNEL : Elaboration et pilotage des politiques publiques	EMPLOI TYPE* :
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} janvier 2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN Bd de France 91012 EVRY COURCOURONNES CEDEX

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 :

L'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale, met en œuvre la politique éducative dans le Département qui compte 155 000 élèves dans le 1^{er} degré, et 130 000 élèves dans le second degré.

Sous son autorité, la Direction des Services départementaux de l'éducation nationale de l'Essonne (DSDEN) est composée de 212 agents et comprend 5 divisions opérationnelles dont la Secrétaire générale assure l'encadrement, l'animation et la coordination des services.

A travers ses 5 divisions, le périmètre de la DSDEN couvre aussi bien l'ensemble des champs administratifs que les fonctions supports en enfin les thématiques liées à la scolarité et à la vie scolaire.

Au sein de la Division de la pédagogie et des élèves (DIPE), l'action éducatrice regroupe plusieurs domaines d'intervention : la scolarité et l'affectation des élèves, la gestion des moyens et l'administration des personnels.

DESCRIPTIF DU POSTE :

La Division de la pédagogie et des élèves comprend agents 14 agents répartis en deux bureaux.

Le(a) chef(fe) de division assure les fonctions de pilotage et d'animation des équipes :

- Le bureau de la scolarité encadré par un agent de bureau catégorie A (7 agents) et en lien étroit avec les inspecteurs de l'information et de l'orientation et les chefs d'établissement, conduit les procédures d'affectation dans les collèges et lycées du département, assure l'accueil des élèves nouvellement arrivés en France. Ce bureau assure également le suivi des conseils de discipline et de l'instruction dans la famille.
- Le bureau de la vie scolaire encadré par un agent de catégorie A (7 agents) travaille avec les écoles et les

établissements sur tous les points concernant la vie scolaire : voyages scolaires, lutte contre l'absentéisme, élection des parents d'élèves, suivi de l'organisation des rythmes scolaires dans le 1^{er} degré en lien avec les communes, actions éducatives. Il traite également les questions et les réclamations émanant des familles.

Le(a) chef(fe) de division est amené(e) à travailler avec de nombreux interlocuteurs, les conseillers techniques du directeur académique du pôle médico-social, les chargés de mission (lutte contre le décrochage scolaire, actions éducatives, ...)

Dans le cadre de l'école inclusive, il a des liens réguliers avec le secteur de l'adaptation et la scolarisation des élèves handicapés, le centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et enfants du voyage, les conseillers pédagogiques.

Il prépare les éléments de réponse dans les procédures de contentieux et répond aux enquêtes ministérielles.

SPECIFICITES DU POSTE :

Outre une bonne connaissance du système éducatif et de la diversité des parcours possibles des élèves, le(a) chef(fe) de division doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'initiative.

Le poste requiert des grandes qualités relationnelles ainsi qu'une aisance dans l'expression écrite et orale.

Le(a) che(fe) de division devra également être en capacité d'animer et de mobiliser son équipe tout en veillant à assurer un bon partage de l'information avec les divisions qui interagissent avec elle et les différents acteurs institutionnels. En lien avec le bureau de gestion des ressources humaines, il(elle) veille à un suivi de des effectifs (congrés, arrêts maladie, télétravail etc.) et à la continuité de activités de la Division ;

Sujétions liées au poste : grande disponibilité, notamment lors des procédures d'affectation, secteur qui connaît une forte activité du mois d'avril au mois de septembre inclus et qui nécessite une grande disponibilité notamment en fin de journée en semaine.

PROFIL RECHERCHE :

Connaissances :

- système éducatif et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques
- connaissances juridiques générales
- techniques de management

Compétences opérationnelles :

- appliquer des procédures et des règles
- grande capacité d'organisation et d'anticipation
- 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
- accompagner les changements

Compétences comportementales :

- sens relationnel
- capacité de conviction
- capacité de décision
- capacité prospective
- réactivité
- rigueur / fiabilité
- capacité de raisonnement analytique

PERSONNE A CONTACTER :

Envoyer le dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) :

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

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de : Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS :

3 boulevard de Lesseps, 78017 VERSAILLES CEDEX

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr

