

INTITULE DU POSTE : Assistant (e) ressources humaines	CATEGORIE : B
INTITULE DU RECRUTEUR : Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Val d'Oise	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
DOMAINE FONCTIONNEL : ressources humaines	EMPLOI TYPE* : assistant administratif
DATE DE DISPONIBILITE : 1^{er} février 2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction des services départementaux de l'Education nationale, Immeuble le Président, 2a avenue des Arpents 95520 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, de service et de santé).	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le département du Val d'Oise pour sa part accueille près de 300 000 élèves de la maternelle au lycée et assure la gestion de 9000 enseignants du 1er degré, 1500 AESH. Il compte 780 écoles, 110 collèges, 46 lycées publics répartis sur 6 bassins. La DSDEN est composée de 3 pôles regroupant 16 services (166 personnels administratifs). Elle a en charge la mise en oeuvre 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. <ul style="list-style-type: none"> • Liaisons hiérarchiques : le/la responsable du service de gestion des personnels
--

DESCRIPTIF DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil physique et téléphonique des personnels et usagers ○ Correspondant du service de gestion du Rectorat (DPATS) Gestion des personnels administratifs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboration de documents administratifs (états de service, attestations) ○ Suivi des contrats des agents contractuels et vacataires ○ Application de gestion du temps de travail et des congés : créations et suppressions des accès, mise à jour des compteurs, contrôle des justificatifs d'absence ○ Suivi de la carrière des personnels (avancement, modalités de service, promotions, positions) et transmission au Rectorat ○ Saisie et suivi des congés (maladie, maternité)

Gestion des volontaires en service civique :

- Publication des fiches de mission
- Suivi des candidatures et transmission aux structures d'accueil
- Accueil des volontaires, élaboration et gestion des contrats sur ELISA
- Organisation et suivi de la formation des volontaires
- Mise à jour des tableaux de suivi, tableaux de bord et enquêtes
- Rôle de conseil auprès des tuteurs et structures d'accueil

En appui au chargé de recrutement :

- Prise de rendez-vous, gestion des plannings d'entretien
- Accueil des candidats, vérification des dossiers de candidatures
- Conduite d'entretiens de recrutement

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : IFSE → groupe 3

Contraintes : poste à temps complet

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissance, savoir :

- Connaissance des statuts de la fonction publique
- Connaissance des règles de gestion des personnels titulaires et contractuels
- Organisation des services de la Direction académique et du Rectorat

Savoir-faire :

- Accueillir, orienter, renseigner les personnels et usagers
- Mettre en œuvre les procédures et règles applicables au champ d'activité
- Planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte, retransmettre des informations
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de soi

Adresser CV et lettre de motivation à :

Fabrice TANJON, secrétaire général

Téléphone : 01 79 81 20 84

Mél : ce.ia95.sg@ac-versailles.fr

Adresse postale : Immeuble le Président, 2a avenue des Arpens – 95525 CERGY PONTOISE CEDEX