



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INTITULE DU POSTE : Agent logistique	CATEGORIE : C CORPS : ATRF
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
DOMAINE FONCTIONNEL : Logistique	EMPLOI TYPE* : LOG03
LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN des Hauts-de-Seine - Nanterre (92)	
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : <p>L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).</p> <p>La direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts de Seine (DSDEN) est un service déconcentré de l'État, dirigé par une IA-DASEN, adjointe à la rectrice et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans les premier et second degrés sur le territoire départemental. La DSDEN gère les moyens et personnels du premier degré (596 écoles et plus de 9000 personnels répartis sur 30 circonscriptions) ainsi que les moyens du second degré (99 collèges, et 53 lycées) en liaison étroite avec les services du Rectorat. Près de 302 474 élèves sont scolarisés dans les Hauts-de-Seine dont 51 894 dans le privé répartis dans 70 écoles, 34 collèges et 24 lycées relevant de l'enseignement privé sous contrat. La DSDEN des Hauts-de-Seine comprend 180 agents.</p>	
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : <p>Le secrétaire général assure la direction des services de la direction académique, sous l'autorité directe de la directrice académique, directrice des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine. Il exerce ses responsabilités dans les domaines juridique, administratif et financier.</p> <p>Conseiller de la directrice académique, il contribue, à ses côtés, à la mise en oeuvre de la politique académique et à la bonne marche du service public d'éducation dans le département.</p> <p>Il participe ou représente la directrice académique dans les comités départementaux ou dans les instances paritaires.</p>	
DESCRIPTIF DU POSTE : <p>Sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général, l'agent logistique assure les activités principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion du courrier postal de la DSDEN- Toutes tâches de soutien à la demande du chef de la division de la logistique<ul style="list-style-type: none">• Accueil et information du public, standard téléphonique• Reprographie• Chauffeur• Livraison, petits-déménagements, matériel sanitaire...	
SPECIFICITES DU POSTE : <p>Conditions particulières d'exercice (groupe IFSE) : IFSE groupe 2 Encadrement : NON Conduite de projet : NON Poste logé : NON Contraintes : Autre :</p>	
COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance des services de la DSDEN et leurs missions principales	

- Connaissance des outils utilisés, informatiques et téléphoniques
- Connaissance de l'organisation du système éducatif

Savoir faire :

- Utilisation des outils numériques
- Disponibilité – organisation
- Capacité à conduire un véhicule (permis de conduire catégorie B)

Savoir être :

- Bon relationnel
- Calme – réactivité
- Discrétion