



# ACADÉMIE DE VERSAILLES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Date de mise à jour : 11/07/2022

<b>INTITULE DU POSTE : Chef-chef de bureau de la division de l'organisation scolaire pour le second degré</b>	<b>CATEGORIE : A</b> Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
<b>INTITULE DU RECRUTEUR :</b> rectorat de l'académie de Versailles	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
<b>DOMAINE FONCTIONNEL :</b> Administration	<b>EMPLOI TYPE* :</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>DATE DE DISPONIBILITE :</b> 01/09/2022	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Nanterre
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b>  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 d'1 200 000 élèves, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).	

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Activités du service : La Division de l'Organisation Scolaire du second degré met en œuvre la politique de l'académie par la gestion des structures pédagogiques et par la gestion des moyens d'enseignement et administratifs. Elle est chargée du suivi et de la gestion des dossiers relatifs aux établissements publics locaux d'enseignement.
- Composition et effectifs : 6 agents à encadrer (3B- 3C)
- Liaisons hiérarchiques : Sous la responsabilité du chef de division
- Liaisons fonctionnelles : autres services DSDEN (D1D, logistique, DASEN adjoints, secrétariat général), DOS académique, personnels de directions, secrétariat d'EPLE

## DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de division le/ la responsable à la charge de :

- Coordonner et animer le bureau ;
- Suivre les moyens des établissements du second degré, (98 collèges, 53 lycées, 4 EREA) : dotation globale, indemnités de mission particulière, assistance éducative, AESH... ;
- Etablir les prévisions d'effectifs des collèges et des lycées ;
- Préparer les documents de répartition et suivi des moyens complémentaires alloués aux établissements : moyens Devoirs faits, PSC1 (secourisme), CASNAV, SAPAD, etc., doter les EPLE ;
- Allouer les moyens aux collèges, lycées, SEGPA et EREA ;
- Etablir et suivre les mesures de carte en lien avec les chefs d'établissement ;
- Répondre aux enquêtes ministérielles et/ou académiques ;
- Suivre la carte des langues ;
- Suivre la carte des sections sportives ;
- Piloter le bilan de gestion avec les chefs d'établissement ;
  
- Participer aux réunions de travail avec la direction (DASEN, secrétaire général, directeurs académiques adjoints), les services du rectorat et de la DSDEN ;

- Préparer et participer aux audiences EPLE, en rédiger les comptes-rendus ;
- Préparer et participer aux instances : groupes de travail, comités techniques (rédaction des comptes-rendus), conseils départementaux de l'Education nationale ;
- Répondre aux demandes spécifiques en lien avec les moyens des EPLE ;
- Réaliser les documents (fiches établissements) pour les contrats d'objectifs des personnels de direction ;
- Le secrétariat de la division est rattaché à la DOS 2.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

**Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : 20**

**Encadrement : OUI/NON**

**Nombre d'agents encadrés par catégorie : ... A - 3 B - 3 C**

**Conduite de projet : OUI/NON**

**Poste logé : OUI/NON**

**Type de logement :**

**Contraintes :** disponibilité

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

#### **Savoirs :**

- Capacité d'analyse
- Capacité d'organisation,
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail,
- Capacité à gérer les priorités et respecter les délais
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'adaptation

#### **Savoir-faire :**

- Maitrise d'Excel et aisance avec les outils informatiques et les chiffres d'une manière générale
- La connaissance des applications EPP et SEMAPHORE est un plus
- Maitrise des outils bureautiques Outlook et Word

#### **Savoir-être :**

- Rigueur
- Organisation
- Disponibilité
- Rendre compte
- Alerter
- Esprit d'équipe.

**PERSONNE A CONTACTER :** adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 15 jours à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Mme la directrice des services départementaux de l'éducation nationale  
DSDEN des Hauts-de-Seine 167/177, avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX

Mél : [ce.ia92.sg@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.sg@ac-versailles.fr) et [ce.ia92.drh@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.drh@ac-versailles.fr)

**Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de :** Mme Estelle VILAIN, cheffe de la DPATS  
[ce.dpats@ac-versailles.fr](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)