



# ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Date de mise à jour : mai 2022

<b>INTITULE DU POSTE :</b> Gestionnaire budgétaire au Pôle action sociale	<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>	<b>EMPLOI TYPE* :</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>DATE DE DISPONIBILITE :</b> 01/09/2022	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Rectorat de Versailles

## 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 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 :

Au sein du Service académique de prévention et d'accompagnement des personnels (SAPAP), le pôle action sociale met en œuvre la politique d'action sociale académique destinée à accompagner et aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle et familiale.

Les prestations d'action sociale gérées par le service action sociale s'adressent à tous les personnels du rectorat en activité, titulaires, stagiaires et agents contractuels selon certaines conditions. Les agents peuvent prétendre à 3 types de prestations : prestations interministérielles (PIM), les aides sociales d'initiative académique (ASIA) et les secours exceptionnels et prêts.

Le service action sociale gère également les demandes des capitaux décès.

## DESCRIPTIF DU POSTE :

La/le titulaire du poste exerce ses missions sous la responsabilité de la responsable du Pôle de l'action sociale.

Elle/il assiste la responsable du pôle dans la préparation, l'exécution et le suivi des budgets (T2 et HT2 action sociale des programmes budgétaires 214, 150 et 139). Elle/il assure la validation financière des demandes de prestations ASIA. Elle/il assiste les gestionnaires administratifs ASIA, notamment par la production de restitutions.

En qualité de régisseur principal, elle/il assure la tenue de la régie d'avances pour le paiement des secours exceptionnels et urgents.

En lien avec la responsable du pôle action sociale et conseillère technique de service social, la/le titulaire du poste participe au déploiement de la politique académique du logement.

En collaboration avec les 2 autres gestionnaires budgétaires du pôle, elle/il participe au suivi du contrôle interne comptable au sein du pôle et participe aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel.

### Validation financière des prestations ASIA

- Contrôle et Validation financière des prestations ASIA dans l'outil de gestion des prestations SAXO
- Suivi des dépenses ASIA et mis à jour des tableaux de gestion
- Suivi des statistiques relatifs aux prestations ASIA
- suivi des dépenses relatives à la subvention repas
- Assurer l'interface avec la division des affaires financières

### **Régisseur principal du Pôle action sociale**

- Saisie de chèques sur l'outil de gestion ATLAS WEB
- Suivi des clôtures mensuelles et annuelles et reconstitution d'avances
- suivi des relevés de compte DFT Net

### **Pilotage et suivi de la mesure de réservation de logements sociaux**

- définition des besoins,
- négociation avec les bailleurs,
- suivi des conventions de partenariat avec les bailleurs sociaux,
- communication,
- organisation et le pilotage du réseau des référents logement,
- évaluation et bilan de la mesure de réservation de logements sociaux.

*\* Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins du service.*

- Relations avec la division des affaires financières, les divisions de gestion de personnels, les DSDEN, les EPLE

\* Relations dans le service : Travail en équipe impliquant une polyvalence et une connaissance des procédures dans le domaine de compétences.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

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

**Encadrement :** NON

**Nombre d'agents encadrés par catégorie :** 0

**Conduite de projet :** OUI

**Poste logé :** NON

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

**Connaissances et savoirs :**

- Maîtrise de outils bureautiques (Excel, Word ...)
- Connaissance de l'outil de gestion CHORUS Formulaire serait un plus (possibilité d'une formation en interne)
- Connaissance de l'outil SAXO (formation en interne)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Capacité à suivre des dossiers et à analyser une information
- Qualité rédactionnelle

**Savoir-être :**

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur
- Qualités relationnelles et discrétion
- Esprit d'initiative
- 

**PERSONNE A CONTACTER: adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de :**

Madame Béatrice MUHEL : Responsable de l'action sociale

**Téléphone :** 01.3083.50.88

**Courriel :** [ce.actionsociale@ac-versailles.fr](mailto:ce.actionsociale@ac-versailles.fr) ; [ce.sapap@ac-versailles.fr](mailto:ce.sapap@ac-versailles.fr)

**Adresse postale :**

**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](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)