



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

Liberté
Égalité
Fraternité

INTITULE DU POSTE : Chef/cheffe du bureau de contrôle de la légalité – DACES 2 (H/F)	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s :
INTITULE DU RECRUTEUR : Académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Rectorat
DOMAINE FONCTIONNEL : générale	EMPLOI TYPE* :
DATE DE DISPONIBILITE : 01/10/2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 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 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 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Rattachée au pôle finances et appui des services et établissements, la division d'appui et de conseil aux établissements et aux services comporte :

- la cellule d'aide et conseil à l'intendance (CACI) ;
- le bureau de contrôle des EPLE ;
- le bureau de la vie de l'élève, chargé du suivi des dossiers liés au disciplinaire élèves et aux politique péri-éducatives.

Le bureau DACES 2 assure les missions principales suivantes :

- le contrôle des actes administratifs, budgétaires et financiers des lycées, EREA et ERPD (environ 220 établissements) ;
- l'accompagnement et le conseil des EPLE et des services, notamment DSDEN, dans les domaines de la comptabilité budgétaire et financière ;
- participation aux séminaires départementaux des adjoints-gestionnaires organisés par les DSDEN et au séminaire académique annuel des agents comptables ;
- apporte des réponses argumentées aux usagers du portail Assistance et Conseil pour les rubriques relevant de son périmètre (collaboration et harmonisation des réponses avec les DSDEN).

DESCRIPTIF DU POSTE :

Le bureau DACES 2 assure les missions principales suivantes :

- le contrôle des actes administratifs, budgétaires et financiers des lycées, EREA et ERPD (environ 220 établissements) ;
- l'accompagnement et le conseil des EPLE et des services, notamment DSDEN, dans les domaines de la comptabilité budgétaire et financière ;
- participation aux séminaires départementaux des adjoints-gestionnaires organisés par les DSDEN et au séminaire académique annuel des agents comptables ;
- apporte des réponses argumentées aux usagers du portail Assistance et Conseil pour les rubriques relevant de son périmètre (collaboration et harmonisation des réponses avec les DSDEN) ;
- la veille réglementaire et la diffusion de l'information afin d'assurer une cohérence des pratiques

professionnelles ;

- suivi des Cités éducatives en lien avec le CTEVS (faire le lien avec les pilotes DAASEN, gestion des conventions et accompagnement des établissements) ;
- gestion des délégations de signature du rectorat, de la mise à jour à la publication.

Dans ce cadre, le chef de bureau est responsable de l'harmonisation des pratiques de contrôle à l'échelle académique, en lien étroit avec les services de contrôle des DSDEN (pour environ 630 EPLE). Il veille ainsi à consolider les bonnes pratiques. Au plan de l'accompagnement, propose des outils de modernisation et de communication pour renforcer les connaissances réglementaires et les bonnes pratiques des partenaires. Il organise ainsi régulièrement des réunions de travail avec les DSDEN.

En outre, le chef de bureau collabore étroitement avec les autres services de la division ainsi qu'avec le service juridique du rectorat (SIAJ) afin de répondre avec efficacité aux différentes sollicitations.

Le bureau DACES 2 gère également des dossiers transversaux tels que les élections des représentants des parents d'élèves et des personnels au conseil d'administration en EPLE (en lien avec la DGESCO), le suivi des demandes de dérogations à l'obligation de loger (en lien avec les DSDEN), la création des aumôneries et la nomination de leurs responsables (en lien avec les responsables religieux).

SPECIFICITES DU POSTE :

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

NBI : 25 points

IFSE : groupe 3

Encadrement : NON - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 1 A - 3 B - 1 C

Conduite de projet : NON - OUI

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

- bonne connaissance du système éducatif ;
- solides connaissances en matière de comptabilité budgétaire et générale des EPLE (une expérience au sein d'un EPLE sur ce type de fonction serait apprécié) ;
- bonnes connaissances juridiques, notamment en droit public ;
- appétence au relationnel et à l'animation de réunions ;
- sens de l'écoute, l'accompagnement et la communication ;
- sens de la pédagogie et de la diplomatie ;
- sens de l'analyse et de l'innovation ;
- capacité d'adaptation et sens de l'organisation.

PERSONNE A CONTACTER :

Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de :

Nicolas Voisin, chef de division

Téléphone : 01 30 83 44 10

Courriel : ce.daces@ac-versailles.fr

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de :

Madame Estelle Vilain, cheffe de la DPATS

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr