



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

INTITULE DU POSTE : Chef de service DPATS 1 – gestion des AAE et SAENES (H/F) Division des personnels ATSS et ITRF	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports
DOMAINE FONCTIONNEL : Ressources humaines	EMPLOI TYPE* : Ressources humaines
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} janvier 2023	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 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Au sein du pôle Ressources Humaines de l'académie, la division des personnels ATSS et ITRF (DPATS) participe au pilotage de la politique RH et assure la gestion administrative et financière des personnels ATSS et ITRF affectés dans les services académiques et les EPLE. Elle assure également la gestion administrative des personnels affectés dans l'enseignement supérieur. La division gère et accompagne 10 000 agents dans l'ensemble des corps concernés. La division est composée de 45 agents répartis dans 6 services : <ul style="list-style-type: none">- DPATS 1 : personnels administratifs de catégorie A et B- DPATS 2 : personnels administratifs de catégorie C et des ATEE- DPATS 3 : personnels médicaux sociaux- DPATS 4 : personnels ITRF- DPATS 5 : remplacement et gestion des agents contractuels- SPR : service des personnels du rectorat

DESCRIPTIF DU POSTE : Sous l'autorité de la chef de division, le chef de service de la DPATS 1 : <ul style="list-style-type: none">- Pilote les grands process de gestion des personnels administratifs de catégorie A et B (attachés d'administration et secrétaires administratifs) : affectation et suivi des stagiaires, mobilité, paye, gestion collective, etc- Participe aux côtés de la chef de division, à la mise en place et au déploiement de la revue des cadres ;- Inscrit les activités du service dans une perspective de transformation des fonctions RH et de dématérialisation des processus de gestion (changement de système de gestion au 1^{er} janvier 2023 – Renoirh-, déploiement du portail agent, Colibri, etc)- Assure le suivi des situations individuelles (administratif, financier, RH, disciplinaire, médical) ;

- Traite les recours et contribue au traitement des contentieux ;
- Assure le suivi des départs et vacances de poste des personnels dont il assure la gestion et propose des solutions à leur remplacement ;
- Participe au dialogue social ;
- Participe à la mise en place des procédures liées au contrôle interne.

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI = 25 points – IFSE = groupe 3

Encadrement : oui : 8 agents (7 B / 1 C)

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

Contraintes : disponibilité, notamment lors des opérations de gestion collective et de mobilité

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissances :

- système éducatif et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques
- expertise du domaine d'activité
- connaissances juridiques générales
- techniques de management

Savoir-faire :

- appliquer des procédures et des règles
- jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- évaluer et hiérarchiser des besoins
- encadrer et animer une équipe
- prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
- savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- accompagner les changements
- réaliser des synthèses
- s'exprimer en public
- être force de proposition

Savoir être :

- autonomie / confiance en soi
- capacité de conviction
- capacité de décision
- capacité prospective
- réactivité
- rigueur / fiabilité
- sens relationnel

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 3 semaines à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Mme Estelle VILAIN, chef de la division des personnels ATSS et ITRF

Tel : 01 30 83 42 00 – ce.dpats@ac-versailles.fr