



| | |
|---|---|
| INTITULE DU POSTE : Adjoint(e) à la cheffe de service – DAF 2 | CATEGORIE : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : Oui |
| INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles | ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse |
| DOMAINE FONCTIONNEL : Administration générale – Finances publiques | EMPLOI TYPE* : GBF02 – GBF04 – AGE08 |
| DATE DE DISPONIBILITE : 01/01/2023 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 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 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 :

- Le pôle DAF 2 – Subventions et aides directes - est en charge principalement :
 - ✓ De la vérification et de l'exécution des actes de dépenses liées à toutes les subventions versées dans l'académie, à l'action sociale, aux accidents du travail et aux rentes ;
 - ✓ De la répartition et de l'attribution pour les DSDEN des fonds sociaux, pour les EPLE de la dotation globalisée de crédits pédagogiques et pour les établissements mutualisateurs des crédits liés à l'assistance éducative (AED-AESH) ;
 - ✓ De l'étude et de la gestion des demandes de congés bonifiés, et d'indemnités de frais de changement de résidence ;
 - ✓ De la vérification et de la mise en paiement des dossiers de contentieux ;
 - ✓ De la vérification des demandes paiements transmises par les DSDEN pour les honoraires médicaux d'expertise ou de recrutement ;
 - ✓ Du paiement de la taxe OFII (Office français de l'immigration et de l'intégration) ;
 - ✓ Du remboursement des salaires et charges des personnels mis à disposition de l'académie ;
- Composition et effectifs : 7 agents (3B et 4C) – Un(e) adjoint(e) – Une cheffe de service
- Liaisons hiérarchiques : N+1 Cheffe de service, N+2 Cheffe de division

DESCRIPTIF DU POSTE :

Activités en lien avec la cheffe de service :

L'adjoint(e) participe au management, au pilotage et au contrôle de l'ensemble de l'activité du service en lien avec la cheffe de service, à ce titre il ou elle :

- ✓ Assure par délégation le rôle de responsable des engagements juridiques et/ou de responsable de paiement et, valide ces actes sur Chorus ;
- ✓ Suit les dossiers de congés bonifiés et participe à l'élaboration de la circulaire ;
- ✓ Suit les subventions et contrôle les niveaux de consommation des crédits, suit les tableaux de bord du service ;
- ✓ Est en relation avec les interlocuteurs du service.

Activités de suppléance :

- ✓ Répond en l'absence de la cheffe de service aux demandes de la cheffe de division, aux interrogations des agents et aux interlocuteurs du service.

Activités en propre :

- ✓ Vérification et mise en paiement des capitaux décès ;
- ✓ Suivi des paiements liés aux congés bonifiés ;
- ✓ Supervision des dossiers de compensation financière liés au service minimum d'accueil ;
- ✓ Appui sur les dossiers d'Indemnité de changement de frais de résidence ;
- ✓ Appui les dossiers de paiement de la taxe OFII (Office français de l'immigration et de l'intégration).

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : IFSE groupe 2 SAENES

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

PROFIL RECHERCHE :**Savoirs :**

- Connaissances générales fonction publique ;
- Connaissance de l'organisation générale de l'académie ;
- Connaissances des règles de bases des finances publiques (LOLF-GBCP) ;
- Connaissances des principes de base de la comptabilité publique et de l'achat public ;
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel et Word ;
- Une connaissance du progiciel Chorus serait un plus.

Savoir-faire :

- Respecter un calendrier de gestion contraint ;
- Planifier son activité ;
- Gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Appréhender les enjeux des dossiers traités ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie ;
- Être capable de se former, à maîtriser un outil de gestion comptable et à intégrer les problématiques budgétaires ;
- Savoir s'adapter au changement ;
- Être capable de s'investir dans des projets.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, méthode et efficacité ;
- Adaptabilité et réactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité et appétence pour le travail en équipe ;
- Ecoute et pédagogie ;
- Loyauté.

PERSONNE A CONTACTER :

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

Farhana Akhoun, cheffe de division

Courriel : ce.daf@ac-versailles.fr

et Isabelle Lacchini, Cheffe de service DAF

Tel 01.30.83.45.01,

Courriel isabelle.lacchini@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