

Date de mise à jour : 14 novembre 2022

INTITULE DU POSTE : Adjoint(e) à la Cheffe de la division de l'organisation scolaire (DOS)	CATEGORIE : A/ A+ Poste ouvert aux contractuel(le)s : NON
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse et des Sports
DOMAINE FONCTIONNEL : Pilotage	EMPLOI TYPE* : * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
DATE DE DISPONIBILITE : 14/ novembre 2022	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 1 200 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, de service et médico-sociaux).	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Au sein du pôle « budget, moyens et organisation scolaire » de l'académie de Versailles, la division de l'organisation scolaire (DOS) pilote la préparation de rentrée et répartit les moyens d'enseignement du 1er et 2nd degré entre les DSDEN. Elle en assure le suivi, au travers notamment des outils nationaux et académiques de pilotage. Elle participe aux opérations liées à l'évolution de la carte des formations en liaison avec les services des collectivités territoriales et les conseillers du recteur. Elle a en charge l'organisation des campagnes de postes relevant des mouvements spécifiques, la gestion des activités à responsabilité académique et la gestion directe de certaines fonctions (DDFPT, CFC...). La DOS construit également les barèmes de répartition des emplois administratifs, techniques, sociaux, de santé, de personnels de direction entre les EPLE et gère ces moyens dans les TRM des établissements et ceux des services académiques. Son action de pilotage contribue à animer et à coordonner l'application de la politique académique dans les DSDEN, notamment au travers de l'animation du réseau des DOS départementales.

DESCRIPTIF DU POSTE : Seconder la cheffe de division dans ses missions de pilotage de la division, principalement sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Piloter la mise en œuvre de Renoirh pour le domaine de la gestion des moyens - Accompagner les perspectives de modernisation et de dématérialisation des processus de gestion
--

- Contribuer au pilotage et à la mise en œuvre des opérations de gestion nécessaires dans le cadre de la préparation de rentrée, en lien étroit avec les divisions de gestion des ressources humaines, les conseillers techniques de l'académie, la direction des systèmes d'information (DSI), les DOS départementales
- Contribuer à la construction du budget grande masses (1D/2D) et à la construction d'outils de pilotage

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : 30 IFSE : Groupe 2

Encadrement : non

Conduite de projet : oui

Poste logé : non

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

Les fonctions de responsable adjoint de la Dos requièrent une forte capacité d'organisation, de communication, d'anticipation et d'adaptation.

Connaissances et savoirs :

- Connaissance du processus de préparation de rentrée
- Connaissances budgétaires et réglementaires en lien avec le domaine d'activité
- Sens de l'analyse, capacité de synthèse, aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques, de BI4 et des SIRH de l'éducation nationale

Savoir-être :

- Loyauté, discrétion et capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Capacités de dialogue et d'animation de réseau
- Sens de l'organisation et aptitude au travail en mode transversal

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 :

Madame Dorothee BESSAC-GRAINE – cheffe de la DOS

Téléphone : 01 30 83 41 70

Courriel : ce.dos@ac-versailles.fr

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de : Madame Estelle Vilain, cheffe de la DPATS - 3 boulevard de Lesseps, 78017 VERSAILLES CEDEX

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr