

Date de mise à jour : 10/11/2022

INTITULE DU POSTE : Chef de service DOS1, Adjoint au chef de la DOS –DSDEN 78	CATEGORIE : A Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
INTITULE DU RECRUTEUR : Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Direction et pilotage des politiques publiques	EMPLOI TYPE* : Responsable sectoriel
DATE DE DISPONIBILITE : 10 novembre 2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines – 19, avenue du Centre – 78280 Guyancourt
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :	
<p>La DSDEN des Yvelines est un service déconcentré de l'État, dirigé par un IA-DASEN, adjoint au Recteur et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans le premier et le second degrés sur le territoire départemental. La Direction académique gère tous les moyens et personnels du premier degré (950 écoles et plus de 8500 personnels répartis sur 31 circonscriptions) et les moyens du second degré (115 collèges, 2 ERPD et 49 lycées publics) en liaison avec les services du Rectorat. Près de 300.000 élèves sont scolarisés dans les Yvelines dont 40.000 dans le privé répartis dans 45 écoles, 22 collèges et 23 lycées relevant de l'enseignement privé sous contrat. Une université se trouve dans le département (Versailles-Saint-Quentin).</p>	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :
<p>Le département des Yvelines est contrasté socialement et économiquement. Les territoires éducatifs le sont tout autant, malgré des résultats d'ensemble probants. La DSDEN compte 160 agents administratifs répartis en 5 divisions, dont les actions sont pilotées par un secrétaire général et un secrétaire général adjoint, en lien avec le DASEN et ses adjoints (3 pour le 2nd degré, 1 pour le 1^{er} degré).</p>

DESCRIPTIF DU POSTE :
<p>Le poste d'adjoint en charge du 1^{er} degré est placé sous l'autorité directe de la cheffe de division de l'organisation scolaire et suppose un travail en collaboration avec les DASEN adjoints, l'A-DASEN, les IEN et le Secrétaire général.</p> <p>Une dimension essentielle de ces missions consiste également en la coordination des travaux et de l'information entre la division de l'organisation scolaire et la division des personnels enseignants du premier degré.</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construction de la carte scolaire du premier degré <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser et impulser le dialogue de gestion entre les Inspecteurs de l'Éducation nationale du 1^{er} degré, la Direction départementale et les communes. ○ Proposer une répartition des moyens d'enseignement (BOP 140 : postes et heures) dans les écoles et les établissements spécialisés. ○ Conduire les opérations techniques liées à la préparation de la rentrée scolaire dans le premier degré public (carte scolaire générale, ASH). ○ Tenir la comptabilité des emplois et répondre aux enquêtes sur les emplois publics ○ Préparer les travaux des instances de concertation (Groupes de travail, CTSD, CDEN), des deux phases de la carte scolaire dans l'année (en février et en juin) et suivi de la rentrée de septembre.

- Accompagnement éducatif : assurer la gestion et le suivi des moyens (HSE) dans les circonscriptions du 1^{er} degré.
- ✓ Suivi de l'activité
 - Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'exploitation des enquêtes statistiques ministérielles ou locales relatives aux effectifs des élèves du premier degré public, le suivi des postes au niveau du contrôle de l'utilisation des emplois et le suivi du CNE public mensuellement, en coordination avec le contrôle de gestion.
 - Produire les documents d'analyse et de synthèse nécessaires pour l'aide à la décision et pour l'information des partenaires (élus, organisations syndicales, rectorat et ministère).
 - Suivre les enquêtes et statistiques du 1^{er} degré.
- ✓ Supervision et gestion des outils et des applications
 - Elaborer des tableaux de bord synthétiques.
 - Définir des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision.
 - Suivre le logiciel « ONDE » - constats et prévisions d'effectifs.
 - Superviser la gestion du fichier des établissements du 1^{er} degré (RAMSESE PUBLIC)

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : NBI : NON Groupe IFSE : 3

Encadrement : OUI Nombre d'agents encadrés par catégorie : 2 B

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON Type de logement :

Contraintes : pics d'activité en décembre, janvier et en juin

Autre :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Compétences générales : connaissances du système éducatif et de ses règles de fonctionnement, de l'organisation des écoles, du statut des professeurs des écoles, des enjeux de la démographie
- Maîtrise avérée des outils bureautiques, qualités de synthèse et aptitudes rédactionnelles confirmées
- Expérience sur des applications métiers de gestion de moyens. L'outil AGAPE devra être maîtrisé rapidement ainsi que d'autres outils numériques (DECIBEL, APAE ...)
- Logiciel de tableur Excel : Niveau expert minimum requis. Avancé serait un plus.

Savoir-faire :

- Capacités managériales confirmées
- Savoir arbitrer, prendre des décisions et déléguer
- Savoir favoriser la coopération
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir coopérer avec les autres acteurs de son champ professionnel en interne et externe
- Capacité à être force de proposition
- Capacité à anticiper et s'adapter aux évolutions, aux changements, aux imprévus

Savoir-être

- Faire primer le sens de l'intérêt général et mettre en pratique les règles fondamentales de la déontologie et des valeurs de la fonctions publiques
 - Savoir se positionner au côté du chef de division comme aide à la décision
 - Savoir gérer les situations de tension
- Savoir répondre à la commande politique en veillant au respect des moyens budgétaires

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 :

Madame Anne DUPUY – Secrétaire générale de la DSDEN des Yvelines

Téléphone : 01.39.23.60.03

Mél : ce.ia78.sg@ac-versailles.fr

Adresse postale : DSDEN des Yvelines – BP 100 – 78053 Saint-Quentin-en-Yvelines Cedex

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

Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS :

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr