



INTITULE DU POSTE : Adjoint H/F au chef de bureau – DACES 3 - Vie de l'élève	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s
INTITULE DU RECRUTEUR : Académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Rectorat
DOMAINE FONCTIONNEL : Management, pilotage et contrôle	EMPLOI TYPE* :
DATE DE DISPONIBILITE : 01/01/2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Versailles

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :
<p>L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).</p> <p>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).</p>

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :
<p>La division d'appui et de conseil aux établissements et aux services (DACES) comporte trois bureaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- le bureau de l'assistance et du conseil aux EPLE (DACES 1 - CACI) ;- le bureau du contrôle de légalité des EPLE, en charge de l'examen des actes des lycées (DACES 2) ;- le bureau de la vie de l'élève (DACES 3), en charge du conseil et de l'accompagnement des EPLE concernant les procédures disciplinaires applicables aux élèves ; de la gestion des commissions académiques d'appel ; de la mise en place et du suivi administratif de certains dispositifs périscolaires ; de l'organisation des CAVL ; de la gestion et du suivi du dossier Ecole ouverte

DESCRIPTIF DU POSTE :
<p>L'adjoint(e) au chef de bureau a les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Procédures disciplinaires applicables aux élèves</u> :<ul style="list-style-type: none">• Traiter certaines questions juridiques posées par les chefs d'établissement ou leurs équipes• Prendre en charge la gestion de certaines commissions académiques d'appel (CAA), en alternance avec le chef de bureau et en lien avec une des gestionnaires du service : instruction des dossiers, rédaction des notes de synthèse, participation aux CAA, rédaction des projets d'arrêtés, etc.• Participer aux actions de formations assurées par la DACES 3 (formations en direction des nouveaux chefs d'établissement, formations des animateurs de bassin, rédaction d'un guide « questions-réponses »)• Traiter les recours formés contre les sanctions disciplinaires prises directement par les chefs d'établissement (10 à 15 par an)

- Ecole ouverte :
 - En lien avec la gestionnaire, piloter l'activité relative au dispositif Ecole ouverte : organisation et suivi de la campagne annuelle Ecole ouverte, suivi des opérations de subventionnement des établissements, participation à la réunion annuelle organisée par le DRJSCS, analyse des bilans d'activité réalisés par les établissements.

- Management :
 - Participer, en lien avec le chef de bureau, au pilotage du service
En cas d'absence du chef de bureau, piloter l'activité de DACES 3 et manager les agents du service (3 collaborateurs)

SPECIFICITES DU POSTE :

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

NBI : points

IFSE : groupe 4

Encadrement : NON

Conduite de projet : OUI

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

- Bonnes connaissances juridiques, notamment en droit public ;
- ▶ Conduire la mise en œuvre des politiques de son secteur
- ▶ Bonnes connaissances juridiques, notamment en droit public
- ▶ bonne connaissance du système éducatif
- ▶ Animer et manager une équipe de collaborateurs
- ▶ Proposer des analyses de la politique sectorielle et des outils d'aide à la décision
- ▶ Représenter son administration auprès de partenaires internes et externes
- ▶ Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités de son secteur
- ▶ Assurer une veille stratégique
- ▶ Identifier et proposer des pistes nouvelles d'organisation de son activité

PERSONNE A CONTACTER :

Sébastien Leclère, chef de bureau
Téléphone : Téléphone : 01 30 83 44 31
Courriel : sebastien.leclere@ac-versailles.fr / ce.daces@ac-versailles.fr

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

Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS :
Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr