



# ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Date de mise à jour : 2 janvier 2023**

<b>INTITULE DU POSTE :</b> Assistant(e) du Pôle action sociale académique	<b>CATEGORIE : B</b> Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI/ <del>NON</del>
<b>INTITULE DU RECRUTEUR :</b> rectorat de l'académie de Versailles	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
<b>DOMAINE FONCTIONNEL :</b>	<b>EMPLOI TYPE* :</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>DATE DE DISPONIBILITE :</b> 1 <sup>er</sup> février 2023	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Rectorat de Versailles
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b> <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). Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près d'1 200 000 élèves, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).</p>	
<b>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :</b> <p>Au sein du Service Académique de Prévention et d'Accompagnement des Personnels (SAPAP), le pôle action sociale met en œuvre la politique d'action sociale académique destinée à accompagner et aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle et familiale. Les prestations d'action sociale gérées par le service action sociale s'adressent à tous les personnels du rectorat en activité, titulaires, stagiaires et agents contractuels selon certaines conditions. Les agents peuvent prétendre à 3 types de prestations : prestations interministérielles (PIM), les aides sociales d'initiative académique (ASIA) et les secours exceptionnels et prêts.  Le service action sociale gère également les demandes des capitaux décès.  Le pôle est organisé en 3 sections (PIM, ASIA et validation budgétaire) et est composé de 13 agents.</p>	
<b>DESCRIPTIF DU POSTE :</b> <p>La/le titulaire du poste exerce ses missions sous la responsabilité de la responsable du Pôle de l'action sociale. Elle/il accompagne au quotidien les missions du pôle et sécurise les procédures. Elle ou il aura une bonne connaissance de l'ensemble des missions du pôle de l'action sociale afin d'infomer au mieux les personnels sur les questions relative aux prestations d'action sociale.  La/le titulaire exerce principalement les missions suivantes :</p> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- accueil, information et orientation des appels des personnels,</li><li>- gestion de la boîte fonctionnelle du pôle de l'action sociale et traitement des courriers,</li><li>- activité de suivi d'un secrétariat (gérer et actualiser les tableaux de suivi, annuaires, classement, archivage, conformité des parapheurs, ...),</li><li>- gestion des fournitures et des sujets de logistique du pôle,</li><li>- suivi administratif de l'ensemble des personnels du pôle (congrés, TIPI, etc).</li></ul>	

**Communication :**

- mise à jour des informations relatives à l'action sociale sur le site intranet ARIANE,
- gestion des arrêtés et suivi des publications sur le site ARIANE et académique,
- transmission des informations auprès des personnels du pôle.

**Organisation administratif et logistique des réunions :**

- suivi des ordres du jour et des convocations des commissions consultatives (commission académique d'action sociale (CAAS), commission permanente et budgétaire académique (CPBA)),
- participation aux séances, rédaction des comptes rendus et procès-verbaux et les diffuser,
- préparation en amont des dossiers (documentation, supports, notes pour les réunions, ...),
- rédaction des comptes-rendus de réunion de service.

**Suivi administratif et financier des dispositifs inscrits sur les crédits hors titre 2 :**

- réservation de logements sociaux,
- consultation des conseillers économiques sociales et financiers,
- consultations juridiques,
- subvention aux associations des personnels.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins du service et des pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

**SPECIFICITES DU POSTE :**

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

Encadrement : NON

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : NON

Contraintes :

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

Le poste requiert une appétence et des connaissances dans le domaine de l'action sociale

**Connaissance, savoir :**

Connaissance de l'environnement professionnel  
Connaissance générale des techniques de gestion administrative  
Connaissance des règles de la comptabilité publiques  
Maîtrise des outils bureautiques,  
Maîtrise de l'expression orale et écrite

**Savoir-faire :**

Organisation, autonomie et rigueur  
Sens des réalités et qualités d'analyse  
Adaptabilité et polyvalence  
Sens du relationnel

**Savoir être :**

Esprit d'initiative  
Sens de la confidentialité  
Capacité d'anticipation  
Force de proposition

**PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de :**

**Supérieurs hiérarchiques :**

Monsieur Benoit PIQUOT : Chef du SAPAP

Madame Béatrice MUHEL : Responsable de l'action sociale

**Téléphone** : 01.30.83.50.88

**Courriel** : [ce.actionsociale@ac-versailles.fr](mailto:ce.actionsociale@ac-versailles.fr) ; [ce.sapap@ac-versailles.fr](mailto:ce.sapap@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](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)