

Date de mise à jour : 16 décembre 2022

INTITULE DU POSTE : Chef(fe) du bureau des moyens administratifs, techniques et de la vie de l'élève (DOS3)	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 Chef(fe) de bureau ou équivalent en SD
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} janvier 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 1 200 000 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 :

Le responsable du bureau des moyens administratifs, techniques et de la vie de l'élève assure l'encadrement de 3 gestionnaires.

A noter : La bascule de la gestion des moyens et populations de personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux, jeunesse et sport dans le SIRH RenoIRH-MENJS au 6 décembre 2022 implique une forte mobilisation du chef de bureau pour s'approprier ce nouvel outil et la conduite du changement qui en découle.

Le bureau a en charge la répartition et l'implantation des moyens, en s'appuyant sur les barèmes dont il assure la conception et/ou l'actualisation :

- Administratifs et techniques en EPLE, CIO et services académiques (BOP 214 et BOP 141)
- Médecins et infirmières en services académiques et EPLE (BOP 214 et BOP 230)
- Assistants sociaux (BOP 230)
- Psychologues en "éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle" exerçant en CIO (BOP 141).
- Inspections (BOP 140 et BOP 141)
- Direction (BOP 141)

Il répartit les moyens déconcentrés entre les directions départementales de l'éducation nationale en :

- Conseillers principaux d'éducation
- Assistants d'éducation (AED et AESH)

Il assure la gestion des enquêtes relatives à ces moyens

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : NBI : 25 IFSE : Groupe 3

Encadrement : oui

Conduite de projet : oui

Poste logé : non

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

Savoirs :

Connaissances des finances publiques (BOP, plafonds d'emplois, ...)

Maîtrise des outils informatiques : applications métiers (formation possible) bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)

Savoir-faire :

Capacité à piloter ou coordonner un projet

Savoir prendre des initiatives et fixer des priorités

Appétence au relationnel, à l'animation de réunions et au travail en équipe

Avoir l'esprit de synthèse et de bonnes qualités d'analyse, tant à l'écrit qu'à l'oral

Savoir rendre compte

Savoir s'organiser et anticiper

Aptitude à gérer des situations complexes

Savoir-être :

Avoir le sens des relations humaines

Savoir s'adapter et être réactif

Faire preuve de discrétion et de loyauté

Être rigoureux et avoir le sens de la méthode.

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 30 jours à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Madame Dorothée 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

Courriel : ce.dpats@ac-versailles.fr