

Date de mise à jour : 15 février 2023

INTITULE DU POSTE : Secrétaire générale adjointe Secrétaire général adjoint	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Direction départementale des services de l'Education Nationale des Hauts-de-Seine	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Direction et pilotage des politiques publiques Management, pilotage et contrôle	METIER OU EMPLOI TYPE* : Cadre de direction
DATE DE DISPONIBILITE : 1 ^{er} mars 2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN des Hauts de Seine, 167/177 avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie, Nanterre

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 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).

Le département des Hauts-de-Seine compte 687 écoles, 133 collèges, 78 lycées et 4 EREA pour un effectif de 162 000 élèves dans le 1^{er} degré et de 140 000 élèves dans le 2nd degré.

L'équipe de direction est composée du directeur académique (DASEN), de 2 DAASEN, de l'A-DASEN en charge du 1^{er} degré, du secrétaire général ; à compter du 1^{er} mars 2023 un poste de secrétaire général adjoint viendra compléter cette équipe.

La DSDEN garantit l'unité et la cohérence de la politique éducative nationale tout en s'adaptant aux besoins éducatifs particuliers du département. De par sa connaissance du territoire et de ses liens étroits avec la communauté éducative locale, elle assure un pilotage de proximité des établissements et la mise en œuvre des réformes pédagogiques tout en répondant au contexte territorial et aux attentes des usagers, et des partenaires locaux. La DSDEN assure le relais, sur le plan local, des décisions prises par l'administration centrale. Elle est chargée de la mise en œuvre de l'action éducative et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent dans le cadre de l'application de la stratégie académique. Elle a en charge la mise en œuvre des politiques publiques d'éducation dans le département, la gestion des enseignants du 1^{er} degré public, la répartition des moyens d'enseignement, l'affectation et le suivi de la scolarité des élèves de la maternelle au lycée.

Le [département des Hauts-de-Seine](#) scolarise plus de 300 000 élèves de la maternelle au lycée et assure la gestion de 9000 enseignants du 1^{er} degré et de 1700 AESH. Sa composition par un nombre de commune réduit et sa proximité avec Paris en font un territoire à fort enjeu politique.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Le secrétariat général, sous l'autorité du DASEN, contribue à la déclinaison départementale des orientations nationales et académiques. Il seconde et conseille le DASEN dans le cadre du pilotage stratégique des services de l'éducation nationale au niveau départemental. A ce titre, il participe au processus de préparation de la rentrée dans les 1^{er} et 2nd degrés. Il assure la gestion des ressources humaines pour le 1^{er} degré et les AESH notamment. Il assure le pilotage des services de la DSDEN.

Composition et effectifs : sous l'autorité du secrétaire général, les services (environ 180 agents sur différents sites) sont regroupés en 6 divisions principalement et des chargés de mission

Liaisons hiérarchiques : le secrétaire général adjoint est placé sous l'autorité du secrétaire général.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Le/ la secrétaire général(e) adjoint(e) assiste et supplée le secrétaire général dans toutes ses missions.

Il/elle assure en propre la mission de chargé(e) de transformation et assure des projets immobiliers et plus particulièrement celui de la rénovation du CAD qui héberge la DSDEN.

La mission de chargé(e) de transformation est construite autour de l'accompagnement des services dans le déploiement des projets de transformation de la DSDEN, qui peuvent évoluer en fonction des besoins. Sous l'égide du secrétaire général de la DSDEN, il/elle aura pour missions principales, en lien avec les différents services :

- L'accompagnement du changement dans le cadre de la rénovation du centre administratif départemental, programmé en plusieurs phases à partir de 2024 (expression fine des besoins fonctionnels, communication auprès des agents, adaptation des espaces de travail aux nouvelles pratiques telles que télétravail ou pilotage en mode projet, préparation du déménagement, ...).
- La coordination des grands projets de transformation des métiers et des services, qu'ils relèvent d'une simplification de processus, d'une numérisation des actes de gestion et des dossiers, du renforcement de la posture d'appui des services de la DSDEN vis-à-vis des établissements comme des familles ou d'ajustements organisationnels.
- L'appui à la déclinaison départementale de la feuille de route RH de l'académie de Versailles.
- L'appui à la concrétisation du projet académique 2021-2025 au sein des services départementaux
- Le pilotage du plan d'action de la DSDEN relatif à l'amélioration de la relation usager, dans le cadre du plan interministériel Services Publics +
- Le développement de la culture projet et innovation au sein des équipes.

Les activités principales qui seront confiées à ce titre sont :

- L'élaboration de diagnostic des outils ou de l'organisation à réformer, ou de la revue de processus ;
- Le pilotage de projets de leur phase de conceptualisation à leur mise en place conformément aux objectifs définis par l'équipe de direction ;
- Le suivi de la mise en œuvre des projets sur la durée, incluant l'évaluation de leurs impacts ;
- L'identification et la mobilisation des différents acteurs et partenaires concernés ;
- L'organisation de la communication et de la concertation autour des projets ;
- L'élaboration d'études d'impact et d'aide à la décision incluant différents scénarios.

Il/elle pourra être associé(e) à d'autres dossiers de pilotage au sein de la DSDEN en fonction des besoins et du parcours du candidat retenu.

Basé(e) dans les locaux de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts de Seine, le/la chargé(e) de transformation pourra ponctuellement se déplacer dans les établissements du département ou au Rectorat de Versailles.

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice : IFSE : groupe 1

Encadrement : oui

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

Contraintes : forte disponibilité, astreintes téléphoniques de week end par roulement

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux
- Connaissance juridiques générales
- Connaissance de l'environnement et de l'organisation des services de l'éducation nationale
- Maîtrise des règles de gestion des ressources humaines

Savoir-faire :

- Capacité à encadrer, manager
- Capacité à piloter, conduire le changement
- Capacité à travailler en équipe

Compétences et savoirs-être :

- Méthodologie de conduite de projets et techniques de conduite du changement
- Animation de réseau ...
- Conseil et aide à la décision, notamment via l'élaboration d'études d'impact et de faisabilité
- Evaluation et hiérarchisation des besoins
- Autonomie et confiance en soi
- Créativité et sens de l'innovation
- Capacité prospective
- Capacité d'écoute et de diplomatie
- Capacité à convaincre

Disponibilité, capacité de travail, sens relationnel, adaptabilité, réactivité, loyauté

PERSONNE A CONTACTER :

Les candidatures (CV, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel) sont à adresser à M Cuisset, secrétaire général : ce.ia92.sg@ac-versailles (et copie à ce.ia92.drh@ac-versailles.fr) dans un délai de 3 semaines à compter de la publication de la présente offre.