

Date de mise à jour : 17/03/2023

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE ACADEMIQUE DES BOURSES	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : Oui
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Elaboration et pilotage des politiques publiques	EMPLOI TYPE* : * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL Responsable sectoriel
DATE DE DISPONIBILITE : 01/05/2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN de l'Essonne, Boulevard de France – Georges Pompidou 91000 EVRY-COURCOURONNES
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 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le service académique des bourses assure la gestion financière et administrative des bourses des établissements publics et privés du second degré pour 104 900 boursiers répartis dans 186 collèges et lycées privés et 650 collèges et lycées publics. En 2022, le budget du BOP 230 s'élève à près de 53 000 000 d'euros et celui du BOP 139 à plus de 2 300 000 euros.

DESCRIPTIF DU POSTE : - Conduite de la politique académique des bourses de collège et de lycée - Elaboration de la programmation budgétaire annuelle des bourses (BOP230 et 139) - Répartition des subventions des bourses et leur versement dans les délais - Tenue du tableau de bord synthétisant les soldes, dépenses et subventions versées des 650 EPLE - Organisation de l'opération du contrôle interne comptable - Suivi des anomalies sur Agebnet pour résolution en lien avec le service informatique du Rectorat - Animation et management d'une équipe de collaborateur - Superviser la répartition des fonds sociaux (EPLE et établissements privés).
SPECIFICITES DU POSTE : Conditions particulières d'exercice : NBI : 30 IFSE : 2 Encadrement : oui Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : 1 / B : 5 / C : 9 Conduite de projet : oui Poste logé : non Type de logement : - Contraintes : Sujétions spécifiques (calendrier de la campagne de bourses de lycée...) : respect des calendriers de gestion, échanges avec le ministère, la direction des affaires générales du Rectorat, le service informatique du Rectorat.
COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES Connaissances : Compétences juridiques générales,

Connaissances système éducatif,
Maîtrise de Word, Excel,
Applications métiers : AGEbNET, EPIBOU, DI@MAN, CHORUS
Techniques de management

Compétences opérationnelles :

Capacités d'analyse, de conseil et d'aide à la décision
Capacité de rédaction : circulaires académiques, notes pour prise de décision de la hiérarchie, courriers de recours
Capacités d'organisation et d'anticipation sur les opérations de campagne de bourse avec respect d'un calendrier
Capacité à jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Capacité à évaluer et hiérarchiser des besoins
Capacité à encadrer et animer une équipe
Capacité à s'exprimer en public

Compétences comportementales :

Résistance au stress dans un contexte d'évolution des applications métier
Savoir s'adapter au changement aux différentes missions et différents interlocuteurs,
Savoir communiquer avec une équipe,
Prévenir et gérer les conflits,
Savoir accompagner dans la réorganisation,
Conduire le changement.

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 :

Direction des ressources humaines de la structure d'affectation
Secrétariat général académique : Madame Catherine Fruchet - Téléphone : 01 30 83 40 31
Courriel : ce.bmos@ac-versailles.fr

Supérieur hiérarchique direct au sein de la DSDEN
Secrétariat général : Madame Muriel Bonnet - Téléphone : 01 69 47 83 09
Courriel : ce.ia91@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