



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Date de mise à jour : 07/04/2023

INTITULE DU POSTE : Chef / cheffe de bureau de la division de l'organisation scolaire pour le premier degré	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 : Administration	EMPLOI TYPE* : Responsable sectoriel code fiche MPC07 * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
DATE DE DISPONIBILITE : 15/06/2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Nanterre (92)

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).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Activités du service : La Division de l'Organisation Scolaire met en œuvre la politique de l'académie par la gestion des structures pédagogiques et par la gestion des moyens d'enseignement et administratifs. Elle est chargée du suivi et de la gestion des dossiers relatifs aux établissements publics locaux d'enseignement.
- Liaisons hiérarchiques : Sous la responsabilité du chef de division
- Liaisons fonctionnelles : autres services DSDEN (division du premier degré, logistique, DASEN, DASEN adjoints, secrétariat général), services académiques (DOS, DEEP, DPE, DACES, DAPEP) inspecteurs 1^{er} degré, personnels des circonscriptions du 1^{er} degré, personnels de direction et de gestion des EPLE.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de division, le/la responsable du bureau :

- coordonne et anime le bureau ;
- participe à l'élaboration des outils d'aide à la décision ;
- participe aux groupes de travail, aux audiences ;
- répond aux enquêtes ministérielles et/ou académiques ;
- répond aux demandes spécifiques.

Les principaux dossiers à la charge du bureau sont les suivants :

- Gestion des postes et de la carte scolaire du premier degré : constats et prévisions d'effectifs, mesures de carte scolaire, gestion des supports, suivi des dotations
- Gestion des dotations départementales en HSE (heures supplémentaires effectives) et IMP (indemnité pour mission particulière) 1er degré (BOP 140)
- Installation et suivi administratif des assistants de langues vivantes étrangères dans les écoles
- Installation et suivi administratif des enseignements internationaux de langues étrangères (EILE)
- Suivi des élections au conseil d'école et au conseil d'administration des EPLE
- Contrôle de légalité des actes administratifs et budgétaires des collèges
- Conseil aux EPLE
- Instruction des demandes de désignation des personnalités qualifiées au CA des EPLE
- Instruction des demandes de dérogation à l'obligation d'occuper le logement de fonction en EPLE
- Gestion des dotations fonds sociaux pour les EPLE et les établissements privés sous contrat
- Suivi des établissements privés hors contrat

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : 20

Encadrement : OUI

Nombre d'agents encadrés par catégorie : ... A - 3 B - 2 C

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

Type de logement :

Contraintes : disponibilité pour les audiences

Autre :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

Savoirs :

- Capacité d'analyse
- Capacité d'organisation
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer les priorités et respecter les délais

Savoir-faire :

- Maîtrise d'Excel et aisance avec les outils informatiques et les chiffres d'une manière générale
- La connaissance d'une ou plusieurs applications métier (AGAPE, ONDE, Bi4, EDUSONDAGE) est un plus
- Maîtrise des outils bureautiques Outlook et Word

Savoir-être :

- Organisation
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Rigueur

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 15 jours à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de : Monsieur le directeur des services départementaux de l'éducation nationale
DSDEN des Hauts-de-Seine 167/177, avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX

Mél : ce.ia92.sg@ac-versailles.fr et ce.ia92.drh@ac-versailles.fr