



OFFRE D'EMPLOI

**VOUS SOUHAITEZ AIDER LES ÉLÈVES À
BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS ET
DEVENIR RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE
L'ORGANISATION ET DU SUIVI DE CE PÔLE ?**

L'ACADÉMIE
recrute

L'académie de Versailles recrute un ou une **responsable administratif de l'organisation et du suivi du pôle : élèves à besoins éducatifs particuliers**. Poste basé au rectorat de Versailles.

POUR POSTULER !

Alain OUVRARD
Secrétaire général adjoint

ce.sg@ac-versailles.fr

Merci de mettre en copie :
Estelle VILAIN
Cheffe de la DPATS

ce.dpats@ac-versailles.fr

Le poste est ouvert aux contractuel(le)s et aux titulaires de la fonction publique (catégorie A – IFSE groupe 3).

REJOIGNEZ-NOUS !

L'académie de Versailles est la première académie de France par l'importance de ses effectifs avec **1 171 492 élèves**.

Elle accueille, forme et accompagne **102 027 agents**.

+ d'informations sur
www.ac-versailles.fr

Le poste

- La création de ce poste fait partie des enjeux de mise en synergie de l'ensemble des politiques éducatives assurant une école plus inclusive aux élèves pour en donner une meilleure lisibilité.
- Doté de compétences avérées en communication écrite et orale, le responsable administratif est en charge de la coordination du travail administratif de l'équipe académique avec les services départementaux de l'École inclusive.
- Assurer un suivi stratégique et coordonner des enquêtes, des projets partenariaux, des examens relevant du CASNAV et des conventions relatives aux parcours des élèves à besoins particuliers.
- Assurer un rôle de suivi et de communication entre les différents partenaires internes et externes du pôle.
- Explorer des solutions techniques permettant la construction et le suivi d'un tableau de bord du pôle.
- Coordonner les missions administratives des personnels du pôle de l'École inclusive nouvellement constitué.

Vos missions

- Développer les outils de communication liés à la promotion de l'École inclusive.
- Participer aux manifestations : forum pour l'insertion des jeunes en situation de handicap, cérémonie de remise des attestations de compétences professionnelles.
- Suivre des conventions partenariales académiques.
- Faciliter le déploiement des systèmes d'informations numériques.
- Construire collégalement le volet École inclusive du plan académique de formation.
- Coordination projet FSE avec le FESI académique.
- En lien étroit avec les Services Départementaux de l'École Inclusive :
 - Suivi des enquêtes nationales, quantitatives et qualitatives liées à la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.
 - Coordination du traitement, en lien avec le lycée mutualisateur des ateliers OEPRE, suivi financier des intervenants.

Votre profil

- Compétences avérées en communication écrite et orale.
- Bonne connaissance du fonctionnement des services académiques.
- Maîtrise des outils informatiques.