



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

Liberté
Égalité
Fraternité

INTITULE DU POSTE : Coordonnateur subvention, et rentes	CATEGORIE : B 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 générale – Finances publiques	EMPLOI TYPE* : GBF02 – GBF04 – AGE08
DATE DE DISPONIBILITE : 15/04/2023	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 1 100 000 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 pôle DAF 2 – Subventions et aides directes - est en charge principalement :
 - ✓ De la vérification et de l'exécution des actes de dépenses liées à toutes les subventions versées dans l'académie, à l'action sociale, aux accidents du travail et aux rentes ;
 - ✓ De la répartition et de l'attribution pour les DSDEN des fonds sociaux, pour les EPLE de la dotation globalisée de crédits pédagogiques et pour les établissements mutualisateurs des crédits liés à l'assistance éducative (AED-AESH) ;
 - ✓ De l'étude et de la gestion des demandes de congés bonifiés, et d'indemnités de frais de changement de résidence ;
 - ✓ De la vérification et de la mise en paiement des dossiers de contentieux ;
 - ✓ De la vérification des demandes paiements transmises par les DSDEN pour les honoraires médicaux d'expertise ou de recrutement ;
 - ✓ Du paiement de la taxe OFII (Office français de l'immigration et de l'intégration) ;
 - ✓ Du remboursement des salaires et charges des personnels mis à disposition de l'académie ;
- Composition et effectifs : 7 agents (5B et 2C) – Un(e) adjoint(e) – Une cheffe de service
- Liaisons hiérarchiques : N+1 Cheffe de service, N+2 Cheffe de division

DESCRIPTIF DU POSTE :

Coordination des dépenses de subvention :

Le ou la gestionnaire, en relation avec les services prescripteurs, l'équipe subvention de la DAF2 et le pôle budgétaire de la DAF3,

- ✓ Coordonne le traitement des subventions,
- ✓ Prépare la répartition des subventions pour lesquelles DAF2 est service prescripteur en lien avec la DAPEP et les bénéficiaires et soumet à la cheffe de service,
- ✓ Pour les autres demandes de subvention : en lien avec les services prescripteurs et le pôle budgétaire de la DAF, s'assure de la recevabilité des demandes, de la présence et de la conformité des conventions ou listes de répartition dûment validées et puis transmet aux gestionnaires chargés du traitement.
- ✓ S'assure de la régularité des imputations budgétaires en lien avec le pôle budgétaire,
- ✓ S'assure du traitement complet des subventions depuis le fait générateur, jusqu'à la mise en paiement par la DDFIP et la notification au destinataire. A ce titre : s'assure de la répartition des validations des EJ et des DP en

- nombre entre les valideurs, et valide elle ou lui-même les subventions ponctuelles,
- ✓ Prépare les arrêtés à destination du comptable ;
 - ✓ Notifie aux bénéficiaires ;
 - ✓ Répond en tant que de besoin aux demandes des bénéficiaires, de la DDFIP ou des services prescripteurs.

Rentes :

- ✓ Contribue à la création du binôme rentier. Supervise l'établissement des fiches de procédure et s'assure de la mise en place du CIC dans ce cadre.

Autres activités :

- ✓ Renseignement des tableaux de bords relatifs aux différents actes de gestion

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : IFSE groupe 3 SAENES

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs :

- Connaissances générales fonction publique ;
- Connaissance de l'organisation générale de l'académie et de l'éducation nationale ;
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel et Word ;
- Une connaissance du progiciel Chorus serait un plus ;
- Connaissances juridiques en ce qui concerne les conventions,

Savoir-faire :

- Respecter un calendrier de gestion contraint ;
- Planifier son activité ;
- Gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Appréhender les enjeux des dossiers traités ;

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, méthode et efficacité ;
- Adaptabilité et réactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité et appétence pour le travail en équipe ;
- Loyauté.

PERSONNE A CONTACTER :

Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de Mesdames :

Farhana Akhoun, cheffe de division

Courriel : ce.daf@ac-versailles.fr

et Isabelle Lacchini, Cheffe de service DAF

Tel 01.30.83.45.01,

Courriel isabelle.lacchini@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