



OFFRE D'EMPLOI

VOUS SOUHAITEZ DEVENIR GESTIONNAIRE DES MOYENS NON ENSEIGNANTS ?

L'ACADÉMIE
recrute

L'académie de Versailles recrute au sein de la **division de l'organisation scolaire (DOS)** qui pilote la préparation de rentrée, répartit les moyens d'enseignement du 1er et 2nd degré et assure la gestion des moyens non enseignants. Poste non ouvert aux contractuel(le)s.

POUR POSTULER !

Dorothée BESSAC-GRAINE
Cheffe de la DOS

ce.dos@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 B).

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

Vos missions

- La gestion et la mise en oeuvre des mesures de créations / suppressions / transformations de postes définitifs dans les services académiques, EPLE, CIO et établissements de l'enseignement supérieur non passés en RCE.
- L'implantation des BMP de compensation des postes vacants des personnels de direction, inspection et psychologues.
- La gestion des supports sur zones de remplacement des personnels d'éducation (CPE).
- Le suivi des demandes de moyens provisoires émanant des services académiques, des EPLE et des CIO sur l'ensemble des populations gérées par la DOS 3.
- L'actualisation des indicateurs SERACA pour les moyens des services académiques.

Dans le cadre du déploiement du nouveau progiciel de gestion intégrée RenoirRH, vous contribuerez aux travaux de reprise de données et de migration des populations IATSS vers le nouvel outil.

Votre profil

- Connaissance du système éducatif et de l'organisation générale de l'académie.
- Notions en gestion budgétaire.
- La maîtrise de SIERH de type AGORA ou EPP serait appréciée.
- Grande aisance avec les outils informatiques (maîtrise avancée d'Excel et de Word).
- Rigueur, sens de l'organisation et méthode, implication et réactivité, capacité d'adaptation.
- Capacité à se former et maîtriser de nouveaux outils (RenoirRH).
- Savoir rendre compte.
- Aptitude à travailler dans un calendrier contraint.
- Esprit d'équipe, discrétion professionnelle, bonnes qualités relationnelles.