



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

Liberté
Égalité
Fraternité

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire congés bonifiés (H/F)	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 : 01/09/2023	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 :

Mission principale : Instruction en trinôme des dossiers de demandes de congés bonifiés,

Le ou la gestionnaire, en relation avec les agents demandeurs et ses collègues,

- ✓ Instruit en trinôme les dossiers de demandes de congés bonifiés depuis la réception de la demande de l'agent, jusqu'à la décision d'accord, de report ou de refus et l'éventuelle émission du billet et traitement des aléas ;

Autres missions :

Il ou elle,

- ✓ Traite financièrement, en lien avec les services RH, le paiement de la taxe OFII (Office français de l'immigration et de l'intégration) ;
- ✓ Gère les demandes de remboursement liées aux honoraires médicaux et aux accidents de service ou maladies professionnelles ;

Activités annexes :

- ✓ Complétude des tableaux de bords relatifs aux différents actes de gestion ;
- ✓ Vérification et validation d'une partie des demandes de subventions et des demandes de paiement sur CHORUS dans le cadre de la délégation par le responsable du pôle, du rôle de responsable des engagements juridiques et/ou de responsable des demandes de paiement ;
- ✓ Création des tiers Chorus sur son périmètre.

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 Akhoune, 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