

PERSONNEL ADMINISTRATIF (H/F)

Vous souhaitez mobiliser vos compétences pour participer au bon fonctionnement du **service public d'éducation dans les Hauts-de-Seine** ? La Direction des services départementaux de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine (DSDEN 92) recrute des **personnels administratifs tout au long de l'année scolaire à différents postes**. Au sein de l'académie de Versailles, la DSDEN garantit l'unité et la cohérence de la politique éducative nationale tout en s'adaptant aux besoins éducatifs particuliers locaux. Elle gère la carrière de plus de 11 000 enseignants. Le département des Hauts-de-Seine comprend 687 écoles, 133 collèges, 82 lycées et 4 établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA). Ces écoles et établissements scolarisent plus de 284 000 écoliers, collégiens et lycéens.

VOS MISSIONS

Prise en charge de diverses **tâches administratives** selon le poste comme, à titre d'exemples : réception et la transmission des communications physiques et électroniques, organisation du planning des réunions, gestion de la paie, secrétariat d'un médecin scolaire, gestion des affectations des élèves, rédaction de rapports et classement des archives.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes **motivée / motivé**.
- Vous maîtrisez la **communication** orale et écrite.
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques et informatiques**.
- Vous savez vous **adapter** à différentes situations.
- Vous possédez les qualités suivantes : **organisation, réactivité, sens du dialogue, rigueur**.
- Vous savez **maîtriser des délais, rendre compte et travailler en équipe**.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Avoir un **casier judiciaire** sans mention.

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- 1 **CDD** à temps complet d'une durée variable selon le poste, éventuellement **renouvelable**.
- Un **accompagnement** à la prise de poste.
- Une possibilité de **télétravail**.
- Un poste basé à Nanterre, à **proximité du RER A**, avec **restauration sur place**.
- L'opportunité de rejoindre un service déconcentré du ministère qui développe une **politique de diversité et d'inclusion** (Label égalité/ diversité).
- Des **perspectives d'évolution professionnelle** au sein de la fonction publique avec une préparation aux concours.

➡ **POUR EN SAVOIR PLUS** : ce.ia92.drh@ac-versailles.fr

➡ **POUR POSER VOTRE CANDIDATURE** : envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** en indiquant vos **dates de disponibilité** à ce.ia92.drh@ac-versailles.fr

