



INTITULE DU POSTE : Adjoint administratif	CATEGORIE : C Poste ouvert aux contractuels (le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports.
DOMAINE FONCTIONNEL : Education et formation	EMPLOI TYPE* : Personnel administratif <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
DATE DE DISPONIBILITE : Année 2021/2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 95 DSDEN du Val d'Oise Immeuble Le Président 2A avenue des Arpents 95520 Osny
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 :

- Activités du service : Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire
- Composition et effectifs : 10 agents (enseignants)
- Liaison hiérarchique : IEN IO
- Liaison fonctionnelle : Coordinatrice départementale de la MLDS du Val d'Oise

DESCRIPTIF DU POSTE :

Dans le cadre des activités liées à la MLDS :

▶ Secrétariat de la coordinatrice départementale de la MLDS :

- Accueil téléphonique ;
- Elaboration de courriers divers ;
- Enregistrement du courrier ;
- Courriel, tenue d'agenda ;
- Suivi des dossiers ;

▶ Enregistrement et mise à jour des fiches d'entretien de situation et suivi du devenir des élèves décrocheurs sur le tableau de suivi Excel

▶ Gestion administrative et financière des actions départementales :

- Création des dossiers administratifs, classement, archivage, courriers ;
- Vérification des coûts des actions,
- Saisie et suivi et vérification des fiches d'heures des intervenants ;
- Clôture des actions ;

SPECIFICITES DU POSTE :

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

Encadrement : NON

Nombre d'agents encadrés par catégorie :

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

Type de logement :

Contraintes :

Autre :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

- Bonne connaissance des logiciels de bureautique (word, excel, power point) ;
- Utilisation du courrier électronique ;
- Sens de l'organisation, de l'écoute, discrétion ;
- Qualités de rigueur ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Sens de la communication, du service public, curiosité et ouverture d'esprit.

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation), de préférence par mail, dans un délai de 10 jours à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Madame LARTIGOU, CSAIO

Mél : ce.mlds@ac-versailles.fr

Adresse postale : Rectorat de l'académie de Versailles
SAIO/MLDS
3, boulevard de Lesseps
78017 Versailles Cedex