



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