

ANNEXE M2a

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF -SAENES

<p><i>Académie</i> : VERSAILLES <i>Établissement</i> : Rectorat de l'académie de VERSAILLES 3 boulevard de Lesseps 78017 Versailles cedex</p>
<p>Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : Rectorat de l'académie de VERSAILLES Division de l'administration des personnels ATSS et ITRF - DAPAOS- Adresse des bureaux de la DAPAOS : 13 rue de la Ceinture 78000 VERSAILLES Adresse des bureaux du Service des Personnels du Rectorat : 3 boulevard de Lesseps 78000 VERSAILLES</p>
<p><i>Fonctions à assurer</i> : CHARGE DE MISSION AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET AUTRES MISSIONS TRANSVERSALES AU SEIN DE LA DAPAOS</p>
<p><i>NBI</i> – préciser le nombre de points : 15 points. <i>Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-)</i>: Groupe 1</p>
<p><i>Environnement de l'emploi</i> : Dans le cadre du Pôle Gestion des ressources humaines, la DAPAOS assure la gestion intégrée et la gestion collective de l'ensemble des personnels ATSS et ITRF de l'académie, par établissements et services. Elle assure le recrutement, l'affectation et la gestion intégrée des personnels non titulaires. Elle assure la gestion des apprentis fonction publique. Elle assure l'organisation des concours ITRF.</p>
<p><i>Dominante de la fonction</i> : Assurer le traitement des affaires disciplinaires en lien direct avec le chef de division et le DRH..</p>
<p><i>Description de la fonction</i> :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mission principale : traitement des affaires disciplinaires; engagement, organisation et suivi des procédures disciplinaires à l'encontre des agents ayant commis une faute.2) Traitement des demandes de consultation des dossiers administratifs des agents.3) Gestion de recrutements particuliers : -Travailleurs handicapés recrutés par la voie contractuelle (sélection des candidats, organisation des commissions de recrutement et de titularisation –rapports de mi-parcours). -affectation et suivi des enseignants reclassés sur poste administratif.4) Mise en œuvre et suivi de la reconversion des personnels ATSS et ITRF reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.5) Suivi de l'évolution de la carte comptable en liaison avec les services concernés (DACES, DDFIP) ,suivi des nominations d'agents comptables.
<p><i>Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises</i> :</p> <p>Connaissances, savoir :</p> <p>Connaissances juridiques et savoir en suivre l'évolution. Connaissance de l'environnement professionnel (EPL, supérieur, services académiques)</p> <p>- Savoir- faire :</p> <p>Aisance rédactionnelle Savoir travailler en équipe au sein de la division et avec les autres interlocuteurs. Pratique des outils bureautiques.</p> <p>-Savoir –être :</p> <p>Qualités d'écoute, de courtoisie et de discrétion . Savoir hiérarchiser ses priorités et travailler en toute autonomie.</p>
<p><i>Personne à contacter (nom, téléphone, courriel)</i> : Adresser pour le 23 mars 2018 lettre de candidature et curriculum vitae à :</p> <p>Edith MORISSET, chef de la DAPAOS Par mail : edith.morisset@ac-versailles.fr; et ce.gc@ac-versailles.fr Ou par courrier : Rectorat de l'académie de Versailles DAPAOS A l'attention de Mme MORISSET 3 boulevard de Lesseps 78017 VERSAILLES cedex Tél : 01 30 83 42 01</p>