

Intitulé du poste : Gestionnaire des moyens du 2nd degré_DOS2

CATÉGORIE : B

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME

INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : Mme GUERARD Stéphanie

CORPS/GRADE : SAENES CN.....

Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme ou M

CORPS/GRADE :

Création de poste

Date de prise de fonction : 01/09/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie

Académie : Normandie

Département : 76

Adresse : 25 rue de Fontenelle 76000 Rouen

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : GESTIONNAIRE DES MOYENS PUBLICS DU SECOND DEGRÉ

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Cheffe de bureau des moyens publics du second degré

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : NON- OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON- OUI

Télétravail possible: NON- OUI (à partir de la 2^{ème} année)

Temps partiel possible : NON- OUI

Autre :

EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE DOSROUEN : A : 3 B : 6 C : 1 APPRENTI(E) :

Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)

Missions principales :

La Division de l'Organisation Scolaire gère les moyens (emplois et crédits) dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire et dans les limites fixées par les budgets académiques 2nd degré, privé, vie de l'élève et soutien. Les bureaux s'assurent de la meilleure répartition et mise en place des moyens dans les établissements scolaires. Le bureau de la DOS2 gère plus particulièrement l'évolution des flux d'élèves par établissement, la répartition des moyens d'enseignement en emplois, en heures supplémentaires, IMP et PACTES, la gestion des postes relevant des mouvements spécifique national et académique ainsi que la gestion des missions académiques.



DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

Activités principales :

Gestion des moyens d'enseignements du BEF Fécamp Lillebonne Yvetot (FLY) ;
Gestion des postes spécifiques nationaux et académiques (SPEN et SPEA) ;
Gestion du dossier des Activités à Responsabilités Académiques (ARA) ;
Gestion des DDFPT et ATDDFPT ;
Gestion des IMP, CASNAV et postes CNED ;
Gestion administrative du BIA et BI-MER pour les établissements publics et privés.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat | <input type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input type="checkbox"/> Les étudiants | |

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- connaissance du système éducatif ;
- connaissance réglementaires du statut et du droit indemnitaire des enseignants (à acquérir une fois sur poste) ;
- connaissance des établissements gérés (à acquérir une fois sur poste).

Compétences opérationnelles :

- connaissance de base en informatique : traitement de texte, tableur (WORD, EXCEL), mailing, publipostage.
- connaissance B.O
- utilisation d'EPP, du logiciel d'Aide aux calculs de la DHG Escapade, de STS Web (à acquérir une fois sur poste)

Compétences comportementales :

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'exactitude ;
- Curiosité, recherche de solutions ;
- Sens de l'anticipation pour respecter les délais imposés par les instances paritaires et les calendriers de gestion ;
- Qualités de dialogue, d'information et de conseil auprès des chefs d'établissement,
- Qualités de communication et aptitudes au travail en équipe avec ses collègues de bureau et les services académiques et départementaux

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Mme RAS-BENEVILLE Valérie, cheffe de division adjointe téléphone : 0232089075 courriel : valerie.ras@ac-normandie.fr

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

Mme DEGREMONT Audrey, cheffe de bureau téléphone : 0232089040 courriel : audrey.degremont@ac-normandie.fr