

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2022

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

| Code | Commune | Établissement et caractéristiques | Postes vacants | Postes occupés | Éduc. prio. |
|----------|---------|---|----------------|----------------|-------------|
| 0079999F | PRIVAS | DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE L'ARDECHE Spécialité : Fonction administrative Nature de support : Secrétaire administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1147653 (vacant)</i> <i>Poste no 1147652 (vacant)</i> | 2 | | |

| | | | |
|--|--|-----------------|---|
|  ACADÉMIE DE GRENOBLE | Assistant technique Jeunesse et Sports | | Niveau d'emploi : B |
| | GRADE : SAENES | DSDEN 07 | |
| NOM : | | | Service : SDJES 7 bd du lycée 07000 PRIVAS |
| Prénom : | | | |
| Quotité de travail : 100 % | Date de mise en place de la fiche de poste : 01/04/2022 | | Agent : Titulaire |
| | Date de mise à jour de la fiche de poste : | | |
| Mission principale La raison d'être du poste dans l'organisation | | | |
| L'assistant technique Jeunesse et Sports assure un appui logistique et technique auprès du service Jeunesse Engagement Sport intégré à la DS DEN depuis janvier 2021. En outre, il se verra confier la gestion de dossiers relevant du champ de compétence du service JES. | | | |
| Missions du poste La raison d'être du poste dans l'organisation | | | |
| <p>Service Civique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat agrément et engagements des volontaires (réception des dossiers, complétude, enregistrement et création du dossier d'instruction, échanges avec les structures pour l'accompagnement à l'écriture du dossier, enregistrement et édition des courriers et arrêtés via OSCAR, mise à la signature des différents niveaux hiérarchiques, échanges avec l'ASP l'Agence du Service civique, accompagnement des structures sur les problèmes et questions quotidiennes, mise à jour des tableaux de suivis (contrats engagements, agréments, listing) - Suivi de l'évolution des objectifs - Accompagnement des référents en réunion référent et lors des contrôles de la qualité des missions dans les structures | | | |
| <p>Service National Universel</p> <p>Inscription et suivi de la cohorte ardéchoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude et contrôle des dossiers des volontaires, - Validation des candidatures (via la plateforme dédiée), - Communication avec les volontaires (ou leurs familles à partir de la validation des candidatures). - Gestion administrative des encadrants et volontaires du séjour de cohésion Ardèche : - Gestion des contrats de travail et du temps de travail des encadrants du séjour de cohésion, - Contrôle de la validité des pièces annexes pour les volontaires comme pour les encadrants. | | | |
| <p>Gestion du budget Jeunesse, vie associative du service (BOP 163, PDVA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - réception des demandes et vérification de la complétude - mise en œuvre d'un tableau de suivi qui sert ensuite à l'instruction - suivi administratif et financier de la mise en paiement - suivi de la mise en œuvre des actions sur les crédits alloués (bilans) et préparation des contrôles des actions subventionnées | | | |
| <p>Agrément Jeunesse éducation populaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des agréments Jeunesse éducation populaire - pré instruction des demandes, - préparation et organisation de la commission - publication des arrêtés | | | |
| <p>Information Jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - réception des demandes de labellisation et transmission au PTP - suivi des conventions de labellisation (mise à jour du tableau de suivi et de la chaîne des signatures) - organisation de la signature des conventions (lors d'un événement) | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|
|  ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i> | | Gestionnaire de personnels – gestion individuelle et retraites | | Niveau d'emploi : B |
| | | GRADE : SAENES | | LIEU : DSDEN DE L'ARDECHE |
| NOM : | | Service : SMEP-1D | | |
| Prénom : | | | | |
| Quotité de travail : 100 % | | Date de mise en place de la fiche de poste : 01/09/2015 Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/09/2021 | | Agent : Titulaire |
| <u>Mission principale</u> La raison d'être du poste dans l'organisation | | | | |
| Assurer la gestion individuelle, administrative et financière, des enseignants du premier degré de l'enseignement privé par la mise en œuvre des actes de gestion concernant la carrière des instituteurs, des professeurs des écoles et des suppléants. Développer les opérations de contrôle dans le cadre du contrôle interne comptable | | | | |
| <u>Positionnement du poste dans l'organisation</u> positionnement du poste dans l'organisation | | | | |
| Le SMEP-1D - Service Mutualisé de l'Enseignement Privé du 1 ^{er} Degré – a en charge la gestion des personnels enseignants du 1 ^{er} degré privé des cinq départements de l'académie. Il est composé de 10 personnes, dont un chef de service et un adjoint au chef de service. Le service comprend huit gestionnaires qui assurent la gestion individuelle des instituteurs, des professeurs des écoles et des suppléants. Le poste de gestionnaire est placé sous l'autorité du chef de service. L'adjoint au chef de service coordonne les opérations relatives à la paie et est l'interlocuteur de premier niveau pour les gestionnaires pour les questions relatives à la gestion individuelle. Le poste implique un travail en équipe avec les autres gestionnaires, y compris avec la gestion collective. Dialogue permanent indispensable avec la Direction diocésaine de l'enseignement catholique du département concerné. | | | | |
| <u>Activités essentielles</u> | | | | |
| Dans le cadre d'une gestion intégrée, l'agent assure la gestion des titulaires et des suppléants d'un bac de gestion. Cela recouvre : | | | | |
| Gestion administrative | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité d'un nombre de dossiers défini par tranche et/ou par département • Etablissement des contrats de suppléances • Elaboration et suivi des états de service des suppléants • Elaboration des attestations de fin de contrat et d'IJSS • Etude des dossiers d'évaluation et de liquidation de retraite en lien avec le RETREP • Instruction des dossiers d'accidents de travail • Suivi des dossiers soumis au comité médical | | | | |
| Gestion financière | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les paies et toutes les opérations annexes, mise en place et contrôle des indemnités. • Opérations de paie et d'acomptes concernant les suppléants • Mise en œuvre du contrôle interne comptable sur les rémunérations. | | | | |

| |
|--|
| <p style="text-align: center;"><u>Profil du poste / compétences requises</u></p> <p style="text-align: center;">Compétences requises pour réaliser chaque activité, en terme de savoirs, savoirs faire, savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des textes réglementaires relatifs à la carrière et aux rémunérations des enseignants. • Connaissances des architectures de traitement de l'information et bonnes connaissances des applications piales. • Parfaite connaissance de l'application Agape privé et des autres applications « métiers » et maîtrise des outils bureautiques. • Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe. • Qualités d'organisation, capacité à planifier et à respecter des délais. • Disponibilité et capacités à s'adapter. • Rigueur / fiabilité • Sens de la confidentialité. |
| <p><u>Objectifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir le fonctionnement du service dans le respect des délais. • Utiliser au maximum les potentialités des applications Informatiques. • Renforcer la mise en œuvre du contrôle interne comptable |
| <p><u>Signatures</u></p> <p style="text-align: center;">Intéressé(e)</p> <p style="text-align: center;"> Chef de bureau (ou responsable direct) Chef de division (ou supérieur hiérarchique) </p> |

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2022

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

| Code | Commune | Établissement et caractéristiques | Postes vacants | Postes occupés | Éduc. prio. |
|----------|---------|--|----------------|----------------|-------------|
| 0269999C | VALENCE | DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE LA DROME Spécialité : Fonction administrative Nature de support : Secrétaire administratif Non loge Quotité : Poste entier <i>Poste no 1147654 (vacant)</i> | 1 | | |

Intitulé du poste : Gestionnaire DIPER

Niveau d'emploi : B

CORPS: SAENES

STRUCTURE : DSDEN DE LA DROME

Service ou division : Division des personnels enseignants du 1^{er} degré

Bureau : DIPER

**Quotité de
travail souhaitée :** 100 %

Agent : titulaire

Missions du poste

Mission principale : Coordination des gestionnaires du service au titre des procédures de gestion collective, notamment de la mobilité et du calibrage.

Missions secondaires :

- Sous la responsabilité de la cheffe de service :
- Organiser et suivre les appels à candidature de postes spécifiques des professeurs des écoles ;
- Demandes d'INEAT EXEAT, des demandes de congés parentaux ;
- Recrutement des PE contractuels.
- Assurer le suivi du SMA mis en place dans le cadre des grèves.
- Participer à la gestion collective de l'avancement des enseignants du 1^{er} degré : rendez-vous de carrière, hors classe et classe exceptionnelle.
- Rétérent du SEM.
- Préparation des instances sous l'autorité de la cheffe de division.

Positionnement du poste dans l'organisation

Poste référent du service dans le cadre de la coordination des tâches de gestion collective sous la responsabilité de la cheffe de service.

Profil du poste / compétences requises

- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur, réactivité ;
- Sens du relationnel afin de travailler en partenariat avec les différents interlocuteurs : services de la DSDEN, IEN, SMS, SEM...
- Respect des calendriers et des contraintes de gestion ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Sens du travail en équipe.

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2022

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

| Code | Commune | Établissement et caractéristiques | Postes vacants | Postes occupés | Éduc. prio. |
|----------|---------|---|----------------|----------------|-------------|
| 0383119J | MOIRANS | LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE PIERRE BEGHIN Spécialité : Non gestionnaire Nature de support : Secrétaire administratif Non loge Quotité : Poste entier <i>Poste no 1052888 (vacant)</i> | 1 | | |

Intitulé du poste : Adjoint de l'agent comptable

Niveau d'emploi : B

CORPS : SAENES

STRUCTURE : EPLE

Service ou division : Intendance

Bureau :

Quotité de travail souhaitée : 100%

Agent : titulaire

Missions du poste

Missions principales :

- Suivi et contrôle comptables complets, encaissements, trésorerie et régie compris jusqu'à l'élaboration des comptes financiers (GFC et Op@le)
- Assurer la coopération permanente avec les gestionnaires des établissements de l'agence comptable
- Assurer la veille juridique comptable

Missions secondaires :

Représenter l'agent comptable en cas d'empêchement ponctuel dans le cadre de la convention de mandat préalablement définie

Positionnement du poste dans l'organisation

- Membre de l'équipe administrative, il est associé à la réalisation des objectifs fixés par l'équipe de direction
- Adjoint du Comptable, fondé de pouvoir
- Interlocuteur direct des établissements rattachés

Connaissances associées

- Maîtrise des comptabilités budgétaire et générale,
- Maîtrise Siècle, EGIMMO
- Maîtrise de l'environnement juridique de l'EPL

Profil du poste / compétences requises

- Rigueur, disponibilité, adaptabilité, précision et clarté au service de fortes capacités de travail, d'analyse et de synthèse
- Connaissance informatique et maîtrise de GFC et EGIMMO
- Sens des relations avec les gestionnaires des établissements rattachés et sens de l'accueil des usagers et des enseignants
- Avoir le goût du travail en équipe
- Capacité d'adaptation (formation à Op@le à prévoir dès l'entrée dans le poste)

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2022

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

| Code | Commune | Établissement et caractéristiques | Postes vacants | Postes occupés | Éduc. prio. |
|----------|----------|---|----------------|----------------|-------------|
| 0389999M | GRENOBLE | DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE L'ISERE Spécialité : Fonction administrative Nature de support : Secrétaire administratif Non loge Quotité : Poste entier <i>Poste no 1054915 (vacant)</i> | 1 | | |

Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif-(ve) – Gestionnaire
Service National Universel / Accueils collectifs de Mineur

Niveau d'emploi : B

CORPS: SAENES

STRUCTURE : DSDEN DE L'ISERE

Service ou division : Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)

Bureau : 237

Quotité de travail souhaitée: 100%

Agent : titulaire

Le SDJES de l'Isère met en œuvre les politiques sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de vie associative. Il est organisé en cinq missions animées par des conseillers d'Education populaire, des professeurs de sports et des agents administratifs sous la direction d'une Inspectrice de la Jeunesse et des Sports, conseillère de l'Inspectrice d'Académie de l'Isère.

Effectif du pôle : 22 ETP (23 agents dont 15 A, 6 B, 2 C)

Activités principales :

1. Soutien administratif au suivi du Service National Universel (SNU)

1.1 - Appui au chef de projet départemental et aux chargés de mission : suivi administratif et des échéances, participation à l'organisation des réunions départementales et événements

1.2 - Promotion du SNU : participation à l'organisation de réunions d'information, à l'élaboration d'outils de communication, contacts téléphoniques et courriels, inscription des volontaires (formalisés et recevabilité des dossiers)

1.3 - Aide à la mise en place des séjours de cohésion : saisie des conventions avec les sites d'accueil et les partenaires des séjours de cohésion, aide au recrutement des personnels d'encadrement (convocations des candidats, préparation des entretiens d'embauche, préparation des contrats de travail), aide à la déclaration des séjours de cohésion et à la recherche de locaux, suivi administratif des actions de formation, organisation du suivi administratif

1.4 - Accompagnement des missions d'intérêt général (MIG) : aide au développement de l'offre de missions en Isère ; contacts téléphoniques et courriels ; suivi des candidatures sur la plateforme « admin.snu.gouv.fr » ; recevabilité des dossiers et accompagnement des volontaires ; préparation de réunions, comptes rendus, archivage des documents

2. Soutien à la mission des accueils collectifs de mineurs (ACM) pour les accueils périscolaires et le cas échéant pendant les pics d'activité hors période de charge SNU

Participation au traitement en équipe des déclarations des ACM périscolaires via le logiciel de télé déclaration national et contrôle réglementaire a priori.

Accueil téléphonique des organisateurs, rédaction de courriels en réponse de 1^{er} niveau

Contribution à la mise en œuvre du plan de contrôle annuel pour chaque période de l'année (période hivernale, campagne d'été) : première analyse des situations, suivi et envoi des comptes rendus, transmission des signalements.

3-Suivi administratif de dispositifs éducatifs nationaux ou locaux en lien avec les accueils collectifs de mineurs :
Projets éducatifs de territoire, Plan mercredi, Vacances apprenantes, programme annuel de formation...

Partenaires institutionnels (8) : public jeunes, parents, intervenants au sein des dispositifs, responsables associatifs et de collectivités territoriales, autres administrations...

Profil du poste / compétences requises

Compétences opérationnelles :

- Sens de l'écoute, capacité à expliquer clairement à différents types d'interlocuteurs (public de jeunes, de bénévoles comme institutionnels);
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire au sein d'un service, avec différents personnels techniques et pédagogiques
- Capacité d'adaptation aux évolutions annuelles des missions et d'organisation

Connaissances :

- Techniques administratives et bureautiques usuelles et transposables à l'utilisation de logiciels spécifiques (GAM, Plateforme SNU, ...); méthodes de classement, archivage, et prise de notes
- Connaissance du paysage institutionnel et interministériel
- Intérêt pour les politiques de jeunesse

Compétences comportementales :

- Ouverture d'esprit, capacité à percevoir les enjeux et positionnements
- Autonomie, réactivité et capacité à prioriser
- Discretion professionnelle avec différents niveaux d'interlocuteurs

Contraintes particulières : Pic d'activité juin et été, SNU dispositif stratégique en évolution

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2022

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

| Code | Commune | Établissement et caractéristiques | Postes vacants | Postes occupés | Éduc. prio. |
|----------|----------|---|----------------|----------------|-------------|
| 0739999X | CHAMBERY | DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE LA SAVOIE Spécialité : Fonction administrative Nature de support : Secrétaire administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1054294 (vacant) : FONCTIONS ADMINISTRATIVES</i> | 1 | | |

ANNEXE M2a ter

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

SAENES

| |
|---|
| Académie : GRENOBLE Établissement : DSDEN 73 N° de poste : 67771 |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : Avenue de Lyon – 73000 Chambéry |
| Fonctions à assurer : NBI (nombre de points) : Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) :3 |
| Environnement de l'emploi : Cabinet du directeur académique |
| Dominante de la fonction : Secrétariat du cabinet du DASEN et de la SG du département de la Savoie |
| Description de la fonction : <ul style="list-style-type: none">• Travail en équipe avec la gestionnaire en charge du suivi des dossiers des PERDIR et des IEN et de la cheffe de cabinet, responsable du service.• Assurer les navettes du courrier entre les services déconcentrés ainsi que les plis urgents et/ou confidentiels avec les partenaires de l'éducation nationale• Contribuer autant que de besoin aux différentes missions du cabinet• Assurer le suivi des instances (arrêtés, calendrier et suivi des instances)• Assurer le secrétariat de la SG et de l'ADASEN• Participer autant que de besoin aux missions d'accueil• Participer aux missions du service courrier, assurer le tri, la distribution et la collecte du courrier, assurer l'affranchissement• Participer ponctuellement aux travaux de maintenance des locaux, aux opérations de manutention et d'aménagement des salles, des bureaux en lien avec la DAGEFI. |
| Compétences professionnelles nécessaires: Maîtrise des logiciels word, excell, Power Point, Autonomie, Capacité de gestion de l'urgence, connaissance du système éducatif et de son organisation , bonne compétence rédactionnel, qualités d'écoute. |
| Contraintes particulières : Contraintes horaires spécifiques qui demandent de commencer soit à 8 h soit à finir à 18h30 |
| Personne à contacter (nom, téléphone) : ACLOQUE Anne Secrétaire Générale courriel (obligatoirement) : ce.dsden73-sg@ac-grenoble.fr |

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :

Fiche transmise :

Par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2022

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

| Code | Commune | Établissement et caractéristiques | Postes vacants | Postes occupés | Éduc. prio. |
|----------|---------|--|----------------|----------------|-------------|
| 0740005D | ANNECY | LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE GABRIEL FAURE Spécialité : Non gestionnaire Nature de support : Secrétaire administratif Non loge Quotité : Poste entier <i>Poste no 1051049 (vacant) : FONDE DE POUVOIR</i> | 1 | | |

ANNEXE M2a ter

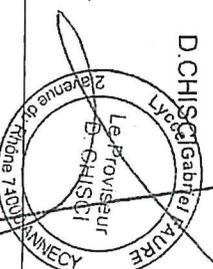
Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

SAENES

| |
|---|
| Académie : GRENOBLE |
| Établissement : Lycée Gabriel Fauré 74000 ANNECY |
| N° de poste : |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : Lycée Gabriel Fauré, 2 avenue du Rhône 74008 ANNECY |
| Fonctions à assurer : Fondé de pouvoir en Agence Comptable |
| NBI (nombre de points) : |
| Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) : Groupe 1 - Fondé de pouvoir |
| Environnement de l'emploi : Agence comptable de 7 établissements dont deux lycées classés en 4 ^{ème} catégorie exceptionnelle. |
| Dominante de la fonction : Placé sous l'autorité hiérarchique de l'Agent comptable, le fondé de pouvoir le seconde dans ses tâches de gestion financière et comptable. |
| Description de la fonction : Tenue et contrôle de la comptabilité générale de trois établissements. Mise en place et suivi des procédures de contrôle et de sécurisation de la gestion financière et comptable du groupement. Compétences professionnelles nécessaires: Maîtriser les applications informatiques ainsi que la réglementation financière et comptable. Faire preuve d'autonomie et de sens de la concertation. |
| Contraintes particulières : Veille réglementaire et formation continue. Présence adaptée aux besoins des E.P.L.E. |
| Personne à contacter (nom, téléphone) : Yves MUGNIER Agent comptable 06 95 86 99 68 courriel (obligatoirement) : yves.mugnier@ac-grenoble.fr |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : 22 novembre 2021 Y. MUGNIER |

Fiche transmise au plus tard le 12 novembre 2021



Par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

Annexe M2a ter : opération de mobilité sur PPr; fiche de poste en service administratif ou en EPLE (SAENES)