

Intitulé du poste : Chef(fe) de service Action Sociale

- **Catégorie : B**
- **Domaine fonctionnel : Service de la DASEM 2**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Localisation administrative : Division de la DASEM (Bâtiment A - 8ème étage)**
- **Implantation géographique : Rectorat - Académie de Créteil - 4 rue Georges Enesco - 94010 CRETEIL cedex**

Environnement professionnel

Au sein de la Région académique d'Ile de France (constituée des 3 académies de Paris, Créteil et Versailles), l'académie de Créteil est composée de 3 départements très différents dans leur configuration sociale, économique et territoriale : la Seine et Marne (77) très étendue et à dominante rurale, la Seine Saint Denis (93) fortement urbanisée et en croissance démographique très forte, et le Val de Marne (94) également marqué par une densité urbaine importante.

Deuxième académie de France par son importance, près d'un million d'élèves, apprentis et étudiants y sont scolarisés dans plus de 2 600 écoles et près de 650 établissements scolaires du second degré. 85 000 étudiants sont accueillis dans 4 universités, 9 IUT, 1 ESPE, 4 ENS et écoles d'ingénieur. L'académie de Créteil gère plus de 82 000 agents (dont 800 au rectorat) et dispose d'un budget de 4,7 milliards d'euros.

Soucieuse de répondre aux besoins des élèves, l'académie de Créteil a fait des ressources humaines un enjeu stratégique pour valoriser ses personnels. Repérer les ambitions, les aptitudes et les compétences pour favoriser les carrières est l'objectif affiché dans le projet académique. L'accompagnement des personnels, en termes de formation, et de suivi qualitatif permet à chacun de se projeter sur des carrières variées et adaptées aux attentes de chacun.

Description du poste

Missions du poste :

- Réglementaires : Veille réglementaire, suivi et application des textes instructions.

Administratives : Conception et mise en œuvre de la politique sociale académique en concertation avec la commission académique d'action sociale siégeant en formation plénière.

Financières : Elaboration et suivi du budget annuel, mise en paiement et versement des diverses prestations.

Descriptif du poste :

Encadrement du service de l'action sociale



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Missions administratives :

- Organisation des commissions académiques d'action sociale, animation des commissions académiques des prêts et secours (définition d'un calendrier annuel prévisionnel : mise en place d'environ 17 séances entre septembre et début juillet).
- Organisation de groupes de travail préparatoires avec les différents partenaires acteurs de l'action sociale : conseillers techniques, membres de l'administration, assistants sociaux, représentants de personnels, délégations MGEN des trois départements.
- Préparation des commissions budgétaires.
- Préparation de la commission académique d'action sociale, séance plénière :
 - Ordre du jour, convocations, documents de synthèse.
 - Présentation d'un bilan financier : analyse de l'exécution du budget N, présentation du projet de budget N+1.
 - Présentation de nouvelles ASIA, modifications existantes.
 - Rédactions des procès-verbaux, d'actes réglementaires et de conventions.
- Mise en œuvre des dispositifs d'information relatifs aux aides sociales.
- Activité de veille réglementaire avec mise en place de nouvelles procédures, notamment application de circulaire.
- Implication du service aux journées d'accueil des enseignants nouvellement nommés.
- Impulsion d'une politique de modernisation et de dématérialisation des procédures.

Missions financières :

- Responsable du contrôle interne comptable.
- Elaboration et suivi du budget. Veille renforcée en période de fin de gestion, réalisations de bilans, notamment l'enquête ministérielle annuelle.
- Contrôle du versement des prestations.
- Engagement des crédits et contrôle des mises en paiement.

Missions managériales :

- Organiser l'activité du service avec l'appui de la coordinatrice.
- Adapter à l'emploi les nouveaux agents, montée en compétence et en polyvalence des gestionnaires.
- Définir et mettre en place des procédures efficaces de traitement et de suivi des dossiers.
- Rendre compte et proposer des améliorations du circuit de traitement des demandes.
- Missions de référent RGPD

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Relation hiérarchique : au sein du Pôle RH, le Chef de service de la DASEM 2 est placé sous l'autorité de la Cheffe de Division de l'Accompagnement Social et Médical.
- Relation avec les autres services/administrations : Toutes Divisions du Rectorat, communication DASEN, collectivités locales, référents handicap, médecins de prévention, assistantes sociales, représentants de personnels, délégations départementales MGEN, service de la DDFIP.

Profil recherché

Compétences managériales, animation d'équipe et capacité de médiation en communication : écoute,



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

accompagnement, coordination, conseil, rédaction.

Maîtrise de la réglementation en matières d'affaires sociales.

Capacités d'analyse, de conception : conduite de projets, mise en place d'outils de suivi.

Esprit d'initiative, sens relationnel, diplomatie, confidentialité, loyauté.

Objectifs du poste et contributions attendues :

Donner leur pleine vocation aux ASIA en ciblant les actions répondant aux plus près aux besoins spécifiques des publics accueillis dans l'Académie.

Procédure de candidature

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de : Madame Johanna Boulé, Adjointe à la Cheffe du Bureau des Personnels du Rectorat : johanna.boule@ac-creteil.fr, en copie : ce.bp@ac-creteil.f

- **Date limite d'envoi de la candidature : 28/02/2021**
- **Poste à pourvoir dès possible**