

Etablissement : DSDEN de l'Aude - 67, rue Antoine Marty – 11000 CARCASSONNE

N° RNE : 0119999J

Service : Division de l'Organisation Scolaire et du Parcours des élèves (DOSPE)

FONCTIONS

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Corps : SAENES

Positionnement du poste dans l'organigramme : Sous la responsabilité du chef de division, en lien avec les agents gestionnaires des moyens 1^{er} et 2nd degrés.

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions et activités principales :

- Suivi de l'enveloppe budgétaire des suppléances AED en collèges et lycées :
 - Traiter les demandes par le biais de la fiche navette
 - Saisir les suppléances sur EPP
 - Suivre la consommation de l'enveloppe sous EXCEL
- Dossiers crédits globalisés et fonds sociaux :
 - Répartition des crédits
 - Notification aux EPLE
- Effectuer les demandes d'extraction de casiers judiciaires (extrait B2) pour les nouveaux AED/AESH sur le site internet dédié. Suivi FIJAIS et FIJAIT pour le compte de la secrétaire générale.
- Suivre les enveloppes des moyens spécifiques et mettre en paiement les différentes HSE sur EPP :
 - SAPAD/APADHE (Assistance Pédagogique à Domicile, à l'Hôpital ou à l'Ecole) 1^{er} et 2nd degrés
 - CASNAV (Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants) 1^{er} degré
- Préparation de la carte scolaire 1^{er} degré :
 - Assister la gestionnaire des moyens du 1^{er} degré
- Secrétariat du CTSD et du CDEN et de divers groupes de travail :
 - Réservation de la salle de réunion
 - Envoi des convocations et des documents de travail
 - Mise à jour de la liste des membres présents
 - Préparation des pochettes avec les documents de travail pour la direction et les services.
- Suivi des bases élèves ONDE :
 - Vérification et corrections des litiges concernant les doublons dans ONDE
 - Guider les directeurs d'écoles pour tenir à jour la base élève ONDE
 - Utiliser l'ensemble des fonctionnalités ONDE afin de pouvoir en bénéficier comme outil de gestion

- Contribuer au traitement des affectations en collèges et lycées en fin d'année scolaire
 - Réponse aux demandes téléphoniques
- Produire, à la demande de la hiérarchie, les cartographies sur les sujets désignés.
- Suivi des commandes de fournitures du bureau :
 - Commande de fourniture en fonction des besoins du personnel de la division
 - Vérification des commandes livrées.

Conditions particulières d'exercice : RAS

Encadrement : Non Oui

Nb agents encadrés par catégorie : A - B - C

COMPETENCES REQUISES

Connaissances – Savoirs :

- Bonne maîtrise des applications Word et Excel
- Maîtrise de l'application de cartographie

Savoir- faire :

- Assimilation rapide des changements réglementaires
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur et méthodologie

Savoir être :

- Sens de la communication et du relationnel
- Capacité à travailler en équipe ou esprit d'équipe