



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux de l'éducation
nationale Vaucluse

DSDEN84/24-1020-105 du 16/09/2024

**APPEL A CANDIDATURE : CHEF(FE) DE BUREAU DE LA GESTION INDIVIDUELLE DU
PERSONNEL ENSEIGNANT 1ER DEGRE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels d'Attaché d' Administration de l'Etat s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Mme CROZE - Cheffe de bureau du Pôle des enseignants du premier degré - Tel : 04 90 27 76 20 - ce.dvrh-84@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef(fe) de bureau de la gestion individuelle du personnel des enseignants du premier degré est à pourvoir.

Vous trouverez en annexe la fiche de poste ainsi que les modalités de candidature.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Chef de bureau gestion individuelle du personnel enseignant 1^{er} degré

DSDEN 84 Avignon

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de bureau gestion administrative et financière
- Grade(s) souhaité(s) : AAE
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : 5
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Grp 3 AAE
- Poste logé : Non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Avignon
- Lieu d'affectation : DSDEN 84,49 rue Thiers, Avignon
- Service d'affectation : Pôle RH 1^{er} degré

IV. Environnement de l'emploi :

La direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse est un service déconcentré de l'Etat dirigé par un IA-DASEN, adjoint au recteur d'académie et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans le premier et le second degré sur le territoire départemental. Placé sous l'autorité du chef de pôle RH 1^{er} degré, ce poste d'encadrement a la charge de la gestion administrative et financière du personnel enseignant du premier degré.

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Le chef de bureau est garant de la bonne application de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines. Il assure la veille réglementaire, alerte sa hiérarchie et propose les évolutions requises. Il veille à l'organisation et la mise en place des outils pour faciliter le travail de l'équipe des gestionnaires (Courriers, arrêtés, fiches de procédures...). Il contribue à développer les outils de communication à destination des enseignants, des circonscriptions, des inspecteurs. Il informe les agents de leurs droits statutaires, et des possibilités de gestion de carrière. Il assure la cohésion de l'équipe de gestionnaires et veille à communiquer.

Il est chargé de la maîtrise des risques en assurant le contrôle interne financier pour le Titre 2 : il respecte le protocole ODT (organiser, documenter, tracer) en alimentant l'espace de travail commun dans DK_P1D, il assure la répartition des contrôles liés à la maîtrise des risques et renseigne l'outil AGIR en veillant au respect des délais.

Il assure les missions de correspondant paie départemental :
Rôle de conseil, de support et de formateur auprès des gestionnaires RH du service,
Assure le lien avec la coordination paie académique,
Contrôle qualité et de la fiabilisation des données RH,
Assure l'animation du réseau de gestionnaires en charge de la pré-liquidation de la paie sur AGAPE et EPP et le contrôle des opérations dans une perspective d'optimisation et de sécurisation du processus de paie. A ce titre, il assure l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations,
Assure la mise en œuvre des procédures et règles de saisie de la paie (rémunérations et indemnités) auprès des gestionnaires en charge de la paie,
Optimise les procédures de gestion de la paie en concertation avec la coordination paie académique,
Informe, de manière systématique, son N+1 des problèmes rencontrés,
Accueille et informe les enseignants sur leur situation administrative,
Analyse le caractère d'urgence d'une demande,
Assure les missions de référent ARIA,
Assure les missions de référent retraite et CIR.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Savoir faire

- Manager une équipe
- Alerter sur une situation à risque, anticiper
- Détecter une anomalie, un dysfonctionnement, une erreur
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Organiser une activité
- Communiquer

Savoir être

- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Sens des relations humaines (être à l'écoute, bienveillant)
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs
- Environnement professionnel
- Gestion de l'information
- Statut de la fonction publique et les statuts particuliers
- Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels

VII. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité
- Respect des règles de déontologie
- Respect du calendrier paie, être présent les jours de bande paie (2 fois par mois environ)

VIII. Procédure pour candidater :

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :
Jocelyne CROZE, Chef du pôle RH 1^{er} degré Tél : 04 90 27 76 20

Transmission de votre candidature : ce.dvrh-84@ac-aix-marseille.fr

En copie : ce.ia84@ac-aix-marseille.fr