

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/10-500-652 du 05/07/2010

**POSTE D'AAENES VACANT A L'UNIVERSITE DE LA MEDITERRANEE AU 1ER
SEPTEMBRE 2010**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES

Affaire suivie par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 - Un poste d'Attaché d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : Responsable du pôle de gestion des personnels au sein de la Direction des Ressources Humaines à l'Université de la Méditerranée à Marseille est créé à compter du 01.09.2010.

Lieu d'implantation du poste : Jardin du Pharo
58 boulevard Charles Livon
Marseille 7^{ème} arrondissement.

2 - Ce poste est ouvert aux Attachés et Attachés Principaux (ADAENES-APAENES) affectés dans l'académie d'Aix-Marseille qui peuvent adresser leur candidature à :
Monsieur le Président de l'Université de la Méditerranée - Jardin du Pharo - 58 boulevard Charles Livon - 13284 MARSEILLE Cedex 07 à l'attention de Monsieur le Directeur Général des Services
avant le lundi 19 juillet 2010.

Une copie des demandes devra être adressée parallèlement à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques du Rectorat - Bureau DIEPAT 3.01 - Place Lucien Paye - 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1
Fax : 04 42 91 70 06
e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr ou francine.cordero@ac-aix-marseille.fr

3 - Le dossier se composera de :

- une demande sur papier libre
- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- toute pièce utile à la valorisation du dossier, et notamment les derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

4 - La fiche de poste dont copie est jointe au présent avis de vacance contient le descriptif du poste et ses caractéristiques.
Les candidats sont invités à s'y reporter.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Etablissement : Université de la Méditerranée – Aix Marseille II – 0131843H

DESCRIPTIF DE POSTE A RESPONSABILITES PARTICULIERES

Libellé du poste : Responsable du pôle de gestion des personnels au sein de la DRH centrale.
Poste d'Attaché D'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur.

ORIGINE DE LA VACANCE : Création sur plafond d'emplois de l'établissement

NBI : 25 Points

Logement : non

Positionnement

Le poste est situé au sein de la Direction des Ressources Humaines et en lien direct avec la DRH.
Il nécessite une très forte coordination avec les autres pôles de la Direction et avec l'ensemble des cadres.

Mission principale

Le titulaire du poste met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de carrière et de paie de l'ensemble des personnels de l'établissement (enseignants et BIATOSS, titulaires et contractuels).

Il encadre à ce titre les 5 bureaux de gestion, qu'il anime et coordonne.

Contexte et spécificité

L'Université de la Méditerranée exerce les responsabilités et compétences élargies prévues par la loi LRU depuis janvier 2009. L'établissement est engagé depuis cette date dans leur mise en œuvre, qui se traduit à la fois dans une réorganisation importante de la gestion et dans une évolution majeure des processus. Le titulaire du poste a un rôle important à jouer dans le déploiement du contrôle interne, en particulier sur le contrôle de la paie. Cela implique une collaboration étroite avec la cellule de contrôle de gestion RH.

Mise en place d'antennes de campus RH : le titulaire du poste participe à leur animation dans son domaine de compétences : réunions, (in)formation(s),...

L'Université est site pilote SIHAM, ce qui impactera nécessairement la fonction.

Préparation à la fusion des trois universités d'Aix-Marseille.

La conduite en parallèle de l'ensemble de ces projets, conjuguée à l'activité de gestion caractérisée par une montée en puissance notable (nombre de personnels gérés, déconcentration), conduit à intégrer un cadre supplémentaire à la DRH et à revoir la répartition des missions et activités de chacun.

Activités principales

Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion, individuelle et collective.

Organiser le contrôle du processus de paie.

Préparer les instances (CAR, CPE, CTP, commissions ad hoc,...) et rédiger les PV et comptes rendus

Informier et conseiller les agents dans leur situation professionnelle.

Participer à l'élaboration du bilan social, de tableaux de bord.

Veiller à la complétude et à la fiabilité du SIRH en mettant en place des processus de contrôle et de validation des données ;

Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et les faire appliquer.

Assurer un encadrement important

Participer à l'animation des antennes de campus.

Relations

Président, DGS, DRH

Ensemble de la DRH

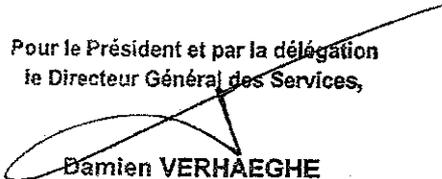
Directions centrales (Agence comptable, DAF, DEVE, DRV)

Antennes de campus

Composantes (Directeurs, responsables administratifs)

TG, Rectorat, Ministère, autres établissements.

Pour le Président et par la délégation
le Directeur Général des Services,


Damien VERHAEGHE