



académie
Aix-Marseille **E**

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-709-973 du 13/06/2016

POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT D'ADJOINT AU DRH CHARGE DE LA GESTION DES PERSONNELS OUVRIERS ET DE LA COORDINATION DE LA PAYE AU CROUS D'AIX-MARSEILLE-AVIGNON

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie B

Dossier suivi par : Mme SILVE - gestionnaire des SAENES (lettre A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - M. GELY - gestionnaire des SAENES (lettre I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint au DRH chargé de la gestion des personnels ouvriers et de la coordination de la paye au CROUS AIX MARSEILLE-AVIGNON est susceptible d'être vacant à compter du 01 septembre 2016.

Ce poste localisé à Aix-en-Provence est ouvert aux SAENES.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **avant le vendredi 24 juin, par voie électronique** à :

- Madame Magali TORCK, Directrice des ressources humaines : magali.torck@crous-aix-marseille.fr

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel,
- une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2016

CROUS AIX-MARSEILLE AVIGNON

ADJOINT AU DRH CHARGE DE LA GESTION DES PERSONNELS OUVRIERS ET DE LA COORDINATION DE LA PAYE
Métier ou emploi type* : MPC09 * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : Poste de catégorie B - Corps : SAENES
Affectation
Administrative : Rattaché à la Directrice des Ressources Humaines Géographique : Direction Régionale du CROUS 31 avenue Jules Ferry 13 100 Aix-en-Provence.
<u>MISSION PRINCIPALE DU SERVICE :</u> <ul style="list-style-type: none">• Mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines• Assurer la gestion administrative et financière des personnels du Crous
<u>COMPOSITION DU SERVICE :</u> <ul style="list-style-type: none">• 1 attaché principal, DRH et responsable du service,• 1 SAENES adjoint au DRH chargé de la gestion des personnels ouvriers (PO), et de la coordination de la paye• 1 SAENES adjoint au DRH chargé du pilotage des procédures collectives des personnels administratifs et/ou ouvriers, de la coordination de toutes les enquêtes et de la gestion administrative des personnels administratifs• 1 SAENES responsable du service formation• 6 adjoints administratifs (gestion et paye PO) dont 1 en renfort pour la coordination de la paye• 1 assistante sociale des personnels
Missions
<u>MISSION PRINCIPALE :</u> <ul style="list-style-type: none">• ADJOINTE A LA RESPONSABLE DU SERVICE• RESPONSABLE DE LA GESTION DES CARRIERES ET DE LA PAIE DES PERSONNELS OUVRIERS CDI ET CDD
<u>DESCRIPTION DES ACTIVITES :</u> <ul style="list-style-type: none">• ASSURE L'ENCADREMENT DE PREMIER NIVEAU DU PERSONNEL CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE DES PO CDI ET CDD• SUIVI DISPOSITIF DES EMPLOIS DU PERSONNEL OUVRIER – PILOTAGE DES ACTES COLLECTIFS : CAMPAGNES DE NOTATION, BONIFICATIONS, AVANCEMENT, LISTES D'APTITUDE, MOUVEMENT INTERNE ET INTER-CROUS,...• AVEC L'APPUI TECHNIQUE D'UN ADJAENES DU SERVICE : SUIVI COMPTABLE DE LA PAIE ET PRISE EN CHARGE DES OPERATIONS RELATIVES AUX CHARGES ET TAXES SUR LES SALAIRES, VERIFICATION MENSUELLE DE LA PAIE, ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS MENSUELLES ET ANNUELLES (DADS...)• COORDINATION DE LA GESTION DU CHOMAGE : INSTRUCTION DES DOSSIERS DANS LE LOGICIEL, ATTESTATIONS POLE EMPLOI, ...

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

<ul style="list-style-type: none"> • RECRUTEMENTS : TRAITEMENT DE LA LOGISTIQUE, DE L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS, ÉTABLISSEMENT ET SUIVI DES CONTRATS DE TRAVAIL DES CDI • SUIVI DE L'ACTION SOCIALE, TRAITEMENT DES DOSSIERS, PARTICIPATION AUX COMMISSIONS D'ACTION SOCIALE, PILOTAGE DE L'ACTION DES MÉDECINS DE PRÉVENTION • ASSISTE AVEC LE D.R.H AUX COMMISSIONS PARITAIRES RÉGIONALES, CONVOCATIONS, PRÉPARATION DES DOCUMENTS, ÉLABORATION DES PV • PARTICIPE A LA MISE EN PLACE DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES • CONSTITUTION DE RECUEIL DE TEXTES RÉGLEMENTAIRES, RECHERCHES DOCUMENTAIRES, VEILLE JURIDIQUE, NOTES DE PROCÉDURE • PARTICIPATION A L'ENSEMBLE DES MISSIONS DU SERVICE <p>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Externe : sous la responsabilité du DRH, relations avec les directeurs d'unités de gestion ou leur adjoint, les représentants des personnels relations et les partenaires externes (CNOUS, MGEN, CPAM, ASSEDIC, URSSAF...) • Interne : différents chefs de services, agence comptable, service budget
<p>Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : Groupe 1 de la catégorie B (RIFSEEP)</p> <p>Encadrement : OUI Nb agents encadrés par catégorie : 6 ADJAENES</p> <p>Conduite de projet : OUI</p>
<p>Compétences</p>
<p>Connaissances professionnelles, savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (MISSIONS, PROBLÉMATIQUE ET POLITIQUE D'ÉTABLISSEMENT) • MAÎTRISE DE L'ENSEMBLE DES OUTILS BUREAUCRATIQUES ET LOGICIELS SPÉCIFIQUES • DROIT ADMINISTRATIF • MAÎTRISE DES RÈGLES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES • CONNAISSANCE APPROFONDIE DES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS OUVRIERS DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES (DAPOOUS) ET DES RÈGLES DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES
<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISCRETION, CONFIDENTIALITÉ • BON RELATIONNEL ET SENS DU CONTACT AVEC LES DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS ET LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNELS • TRAVAIL EN ÉQUIPE ET CAPACITÉ A DÉLÉGUER • RIGUEUR, MÉTHODE, SENS DE L'ORGANISATION • DISPONIBILITÉ, AUTONOMIE

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

CANDIDATURE A ENVOYER AVANT LE 24 JUIN 2016

Personne(s) à contacter :

Magali TORCK, Directrice des ressources humaines

Tel : 04.42.16.13.03

magali.torck@crous-aix-marseille.fr