

DIEPAT/19-812-1131 du 22/04/2019

**RECRUTEMENT : CHEF DE LA COORDINATION ACADEMIQUE DE LA PAYE - ACADEMIE D'AIX
MARSEILLE - RECTORAT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A et B

Dossier suivi par : Mme VIALLET - Directrice des Ressources Humaines - Tel : 04 42 91 70 50 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

En complément de la circulaire parue au BA n° 806 du 25 février 2019, le poste de coordinateur académique de la paye, au Rectorat de l'Académie d'Aix Marseille vacant à compter du 1^{er} juin 2019 **est ouvert aux catégories A et B**

Le poste est localisé : Place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex 1

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 31 mai 2019 par voie électronique à :

ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

avec copie :

ce.dba@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- de la copie du dernier arrêté de promotion,
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels.

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

FICHE DE POSTE :
Chef de la coordination académique de la Paye
Académie d'Aix Marseille
Rectorat

Le poste est vacant à compter du 1^{er} juin 2019.

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Coordonnateur académique de la Paye
- Grade : CATEGORIE A ET B

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30
- Groupe IFSE : groupe 3

III. Nombre de personnes encadrées : 6

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Division des Budgets Académiques
- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Coordination académique de la Paye

V. Environnement de l'emploi :

Contexte : 4 départements, 48 000 agents, plus de 1 900 écoles et de 470 établissements du second degré.

Interlocuteurs :

Interne : gestionnaires (Rectorat, DSDEN), correspondants paye RH, Services du rectorat (DSM, SA EPLE, DSI, DRH...)

Externe : EPLE, Ministère (DAF, DGRH), DRFIP, usagers, Services divers autres administrations, ERAFP...

Logiciels utilisés : WORD – EXCEL – BI – messagerie électronique

Applications : Bases RH (EPP public, EPP privé, AGORA, Agape Public et Agape Privé et SIRHEN) 12 bases au total.

VI. Description de la fonction :

Le Coordonnateur académique de la paye pilote l'harmonisation des payes des différentes catégories de personnels payés en académie via les services RH du rectorat et des DSDEN. Il organise le travail des bureaux correspondants sous son autorité, rend compte au chef de division et propose les axes de progrès.

Interface avec la DRFIP PACA et BDR, et expert relais « CIC rémunération », le responsable du poste, sous l'autorité du chef de la division des budgets académiques, assure **3 missions principales**.

Missions principales :

1) Coordonner la paye des personnels :

- 1.1 Correspondant du bureau des rémunérations (DAF) du ministère et du SLR de la DRFIP,
- 1.2 Diffusion des instructions de la DAF,
- 1.3 Coordonnateur de la paye des personnels de l'académie, en organisant notamment des réunions trimestrielles des correspondants de l'académie, une réunion annuelle avec les correspondants de la DRFIP, pilote et anime ses bureaux
- 1.4 Mission de contrôle et de conseil auprès de l'encadrement et des divisions RH
- 1.5 Suivi de la paye mensuelle et des acomptes (en collaboration avec les services RH et la DSI), Elaboration du calendrier de la paye en lien avec le calendrier national,
- 1.6 Elaboration et diffusion de la note technique de rentrée scolaire,

- 1.7 Suivi de la mise à jour des versions paye en concertation avec la DSI,
1.8 Suivi du dossier Mosart.

2) Former, s'assurer de l'application de la réglementation :

- 2.1 Elaborer et harmoniser la doctrine et les pratiques académiques de la paye, notamment par les leviers :
* veille réglementaire
* fiches de procédure (rémunération principale, accessoire, procédures particulières, ...)
2.2 Former les gestionnaires RH
* gestion des congés en EPLE (Application GIGC)
* Formation des gestionnaires RH (A la demande des services)

3) Développer une démarche qualité paye :

- 3.1 En tant qu'expert relais CIC T2 et dans le cadre de la démarche qualité, le coordonnateur académique de la paye propose et coordonne toutes les actions de maîtrise de risques de niveau 2 et impulse la diffusion du CIC auprès de son service. Il en assure la traçabilité au sein de son service. Il travaille à cet égard en étroite collaboration avec le Référent académique CIC.
3.2 Il fait mettre à jour l'application MENG2P pour les actions incombant à ses bureaux.
3.3 Il propose tout dispositif innovant permettant d'améliorer le CIC au sein de ses bureaux et les opérations de traçabilité : contrôles de cohérence, fiches de signalement, formations, exploitation des fichiers PDF EDIT mis à disposition par la DRFIP, exploite ces informations dans le cadre d'une démarche de progrès et d'aide au suivi des dossiers de personnels pour les gestionnaires RH.
3.4 Il participe aux comités de pilotage académiques CIC (COPIL opérationnel et COPIL stratégique)
3.5 Dans ses fonctions, il participe dans une démarche plus transversale notamment en participant à des réunions de travail où le périmètre Paye peut être sollicité.
3.6 Il répond également à toute demande d'enquête relative à la Paye et aux indemnités.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissance approfondie de la réglementation financière des dossiers et des statuts des personnels. Connaissance des principes fondamentaux de la LOLF, de la gestion budgétaire et comptable publique et des finances publiques
Connaissance des principes du contrôle interne comptable
Bonne connaissance des SIRH, ASIE , ...
Maîtrise de la bureautique : WORD, EXCEL, BI, messagerie électronique
Qualités requises : rigueur et méthode dans le travail, grande capacité d'analyse et de synthèse, adaptabilité aux réformes, force de propositions, assistance et conseils, diplomatie, maîtrise de soi, esprit d'équipe, réactivité, disponibilité, capacité managériale.

VIII. Contraintes particulières :

Nécessité de traiter un champ élargi de thèmes, de statuts de personnels,
Volumétrie des dossiers,
Respect du calendrier paye établi nationalement par la DGFIP et calendrier en fin d'exercice budgétaire,
Obligation du bon déroulement de l'exercice et des calendriers de paye,
Cette fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de la future académie régionale.

IX. Publication - Contact - Autres informations:

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature avant le 31 mai 2019 par voie électronique à ce.drrh@ac-aix-marseille.fr avec copie ce.dba@ac-aix-marseille.fr
A Monsieur le recteur de l'académie d'Aix Marseille
Place Lucien Paye 13 621 Aix en Provence cdx 01
A l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines
Copie à Madame la Chef de la Division des Budgets Académiques
Les candidatures devront être assorties :
D'un CV,
D'une lettre de motivation,
De la copie du dernier arrêté de promotion,
Des 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel.
Les candidatures seront transmises par voie hiérarchique.