



Bulletin académique

n°854

du 25 mai 2020



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Appel à candidatures : Directeur/directrice du CIO d'Aubagne	3
- Rendez-vous de carrière 2e degré 2019 - Modalités de poursuite de la campagne des rendez-vous de carrière 2019-2020 au regard de la crise sanitaire	6
- Arrêté portant désignation des présidents et membres des jurys de titularisation des personnels enseignants, d'éducation et PSYEN au titre de l'année scolaire 2019/2020	8
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique des ATEE - Représentants du personnel	11
- Appel à candidatures : Adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion du service de mutualisation des paies	13
- Appels à candidatures CROUS	17

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/20-854-648 du 25/05/2020

APPEL A CANDIDATURES : DIRECTEUR/DIRECTRICE DU CIO D'AUBAGNE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les psychologues de l'éducation nationale de la spécialité EDO - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement 2nd degré - 04 42 91 74 39 - mvt2020@ac-aix-marseille.fr - M. MAUREL - chef de bureau - simon.maurel@ac-aix-marseille.fr - 04 42 91 73 91 - Mme COMIER - gestionnaire des PsyEN - celine.comier@ac-aix-marseille.fr - 04 42 91 74 38

Le poste de directeur/directrice du centre d'information et d'orientation d'Aubagne est à pourvoir à titre provisoire à la rentrée 2020.

Les candidatures doivent être transmises par e-mail à mvt2020@ac-aix-marseille.fr dans les 15 jours suivant la publication de cet avis, s/c du supérieur hiérarchique, selon les consignes ci-dessous:

Objet : DCIO AUBAGNE 2020 -NOM- PRENOM

Copie à : supérieur hiérarchique

Elles doivent comporter

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation avec mention obligatoire du mail et du téléphone portable pour envoi de la convocation.
- le dernier rapport d'inspection
- la fiche jointe comportant l'avis du directeur du CIO (néo directeurs) ou de l'IEN/IO (directeurs déjà en poste)

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à un entretien (convocation adressée par courriel)

Vous trouverez en annexe la fiche de poste ainsi que les modalités de candidature, d'affectation et d'exercice.

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

FICHE DE POSTE
Directeur-trice du CIO d'Aubagne

	FICHE DE POSTE Directeur-trice du CIO d'Aubagne
Objet	Poste provisoire de Directeur-trice de CIO pour l'année 2020-2021 à Aubagne suite au regroupement des deux CIO Aubagne et La Ciotat
Contexte territorial	<p>Réseau Garlaban avec 3 LGT et un LP Population peu mobile entre La Ciotat et le secteur aubagnais. Population scolaire plutôt favorisée, donc enjeu fort pour prise en charge adaptée de la grande difficulté scolaire dans ce contexte.</p> <p>Étalement du secteur géographique : en plus du réseau Garlaban, le CIO Aubagne a vu son secteur s'élargir sur Plan de Cuques et Allauch (les 2 collèges) sans continuité « lycée » à ce jour. Le CIO accueille progressivement de plus en plus de familles venant de ces 2 communes</p>
Missions principales	<p>Animer et impulser le travail d'une équipe autour d'un projet de CIO Aménager les temps de travail individuels et collectifs nécessaire à l'accomplissement des missions des personnels Veiller à la gestion matérielle et budgétaire du CIO Favoriser la réflexion et l'analyse au sein de l'équipe Intégrer les actions du CIO dans les projets travaillés en réseau.</p> <p>Poursuivre les contacts engagés avec les partenaires éducation nationale et hors éducation nationale Concevoir en lien avec les chefs d'établissement dans le cadre du réseau des actions d'information et de formation en direction des personnels Analyser pour appréhender le fonctionnement des établissements du réseau en collectant des données statistiques, en fournissant des éléments d'observation, en étudiant les parcours des élèves, ceci afin de dégager des pistes d'action. Contribuer à la définition d'actions à mettre en œuvre avec les chefs d'établissement notamment dans l'accompagnement des parcours des élèves Mettre en place des actions visant à transmettre aux élèves et aux étudiants une bonne connaissance des filières de formation, du tissu économique et des milieux de travail, notamment par l'organisation de rencontres et de visites participant à la construction de leurs parcours (organisation du salon d'Aubagne)</p> <p>Analyser avec les partenaires du CIO les solutions de formation et d'accès à la qualification envisageables pour les jeunes sortis sans qualification du système éducatif Veiller à positionner le CIO dans le service public régional d'orientation (SPRO), en tant que structure de l'éducation nationale</p>
Compétences et aptitudes requises	<p>Conduite de réunion, capacités à organiser et à coordonner une nouvelle équipe composée de 2 équipes déjà constituées en les fédérant sur des projets communs. Capacités d'analyse et de synthèse Management, sens des relations humaines Ingénierie de formation Qualités relationnelles pour poursuivre les liens tisser avec les partenaires et représenter le CIO</p>
Modalités de recrutement	<p>Les candidatures doivent être transmises par e-mail à mvt2020@ac-aix-marseille.fr dans les 15 jours suivant la publication de cet avis, s/c du directeur du CIO d'exercice, selon les consignes ci-dessous:</p> <p>Objet : DCIO AUBAGNE 2020 –NOM- PRENOM Copie à : supérieur hiérarchique Elles doivent comporter</p> <ul style="list-style-type: none"> – un curriculum vitae, – une lettre de motivation avec mention obligatoire du mail et du téléphone portable pour envoi de la convocation. – le dernier rapport d'inspection – la fiche jointe comportant l'avis du directeur du CIO (néo directeurs) ou de l'IEN/IO (directeurs déjà en poste) <p>Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à un entretien (convocation adressée par courriel)</p>

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

NOM, Prénom :		Né(e) le :
CORPS Psychologue de l'éducation nationale	GRADE <input type="checkbox"/> Classe normale <input type="checkbox"/> Hors Classe <input type="checkbox"/> Classe exceptionnelle	ECHELON
DISCIPLINE : Education, développement et conseil en orientation (EDO)		AGS : (ancienneté générale de services)
AFFECTATION ACTUELLE :		

POSTE DEMANDE : (AFFECTATION PROVISOIRE 2020-2021)	
Code	Etablissement
0131290G	CIO D'AUBAGNE

Avis du directeur/directrice du CIO d'exercice (pour les néo-directeurs) :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motivation :	
Nom, cachet et signature	Date :

AVIS DE L'IEN /IO (directeurs déjà en poste)	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motivation :	
Nom, cachet et signature	Date :

Pièces à joindre : CV Lettre de motivation Rapport d'inspection

DIPE/20-854-649 du 25/05/2020

**RENDEZ-VOUS DE CARRIERE 2E DEGRE 2019 - MODALITES DE POURSUITE DE LA CAMPAGNE
DES RENDEZ-VOUS DE CARRIERE 2019-2020 AU REGARD DE LA CRISE SANITAIRE**

Destinataires : M. le Président d'Aix Marseille Université - M. le Président d'Avignon Université - M. le Président de l'École Centrale de Marseille - M. le Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques - MM. les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale - Mmes et MM. les Chefs de services académiques - Mmes et MM les Chefs d'Établissement du second degré - Mmes et MM les Chefs d'Établissements privés du second degré - Mmes et MM les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mmes et MM les Inspecteurs de l'Éducation Nationale du second degré

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef de Bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme SALSANO - Gestionnaire (corps des Certifiés et PLP) - Tel : 04 42 91 71 48 - Mme SCHNEIDER - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 (corps des CPE et PEPS) - Mme SALOMEZ - Gestionnaire (corps des Agrégés) - Tel : 04 42 91 73 44 - DIPE - Bureau des actes collectifs

La présente circulaire a pour objet d'indiquer les modalités de poursuite de la campagne des rendez-vous de carrière 2019 au regard de l'actuelle crise sanitaire.

Les mesures s'appliquent à titre exceptionnel, pour cette seule campagne ; elles s'appuieront sur une modification de la réglementation, à titre temporaire.

MODALITES DE POURSUITE DE LA CAMPAGNE

Rendez-vous de carrière en cours :

- Vous devez conduire en priorité les entretiens des agents ayant déjà été inspectés et finaliser des comptes rendus d'ici la fin de cette présente année scolaire.
- De même, concernant les rendez-vous déjà réalisés en totalité, il vous est demandé de finaliser les comptes rendus d'ici la fin de cette année scolaire.

Le délai de 6 semaines entre les deux entretiens, lorsqu'un des entretiens a dû être reporté du fait de la crise sanitaire, est supprimé.

J'attire par ailleurs votre attention sur la situation des agents mutés à la rentrée 2020 : le rendez-vous de carrière des agents devant muter à la rentrée 2020 doit être, sous réserve de faisabilité, organisé en priorité dans sa totalité avant leur départ dans leur nouvelle académie.

Il convient également de finaliser avant la fin de cette année scolaire les rendez-vous de ces agents qui ont été en partie initialisés, le cas échéant via un entretien à distance.

Il est possible de recourir à l'entretien « à distance » dans les cas suivants, sous réserve de l'accord de l'agent :

- lorsque le rendez-vous consiste en un seul entretien avec l'agent : par exemple cas des agents affectés dans un établissement d'enseignement supérieur ou dans un établissement à l'étranger
- lorsque les agents ont déjà eu une inspection et un entretien avec l'inspecteur mais pas d'entretien avec leur chef d'établissement.

L'inspection de l'enseignant à distance, par exemple dans le cadre d'une classe virtuelle, n'est pas envisageable.

Rendez-vous non encore réalisés :

La date de notification des appréciations finales est reportée au 4 décembre 2020. La distinction campagne initiale / campagne de rattrapage est supprimée. Dans cette configuration particulière, les rendez-vous de carrière pourront donc se poursuivre sans discontinuer jusqu'au 23 novembre 2020.

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

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/20-854-650 du 25/05/2020

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES PRESIDENTS ET MEMBRES DES JURYS DE
TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET PSYEN AU TITRE DE
L'ANNEE SCOLAIRE 2019/2020**

Références : Décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des Professeurs Certifiés, et notamment ses articles 24 et 26 - Décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des Professeurs de Lycée Professionnel, et notamment son article 10 - Décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des Conseillers Principaux d'Education, et notamment son article 8 - Décret n°2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'Education Nationale, et notamment son article 8 - Décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des Professeurs d'Education Physique et Sportive, et notamment son article 5 - Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 modifié par l'arrêté du 26 mars 2018, fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires - Arrêté du 23 août 2017 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des psychologues de l'éducation nationale

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Mme SALOMEZ - Tel : 04 42 91 73 44 - Mail : nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr

Le recteur de l'académie d'Aix Marseille, chancelier des universités, recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur, arrête

Article 1^{er} : les jurys académiques chargés d'examiner les dossiers des personnels enseignants, d'éducation et PSYEN stagiaires issus des concours selon les modalités visées ci-dessus, sont composés comme suit, au titre de l'année scolaire 2019/2020 :

CAPES - CAPET
CAER CAPES - CAER CAPET
CAFEP CAPES - CAFEP CAPET

PRESIDENT :

M. Pierre RIGAT

Doyen des IA-IPR, IA-IPR Sciences Physiques

VICE- PRESIDENT :

M. Lionel ANDRE

IA-IPR Anglais

MEMBRES DU JURY

M Christophe CALIPPE

Principal Collège Massenet Marseille

M David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Armelle MAHE MIR

Principale Collège Saint-Eutrope Aix en Provence

Mme Isabelle MEJEAN

IA-IPR Histoire-Géographie

M Jean François PABA

Directeur adjoint INSPE Aix-Marseille

M Cyrille SEGUIN

Proviseur LG Frédéric Mistral Avignon

M Gilles WIRIG

IA-IPR Mathématiques

CAPLP
CAER CAPLP
CAFEP CAPLP

PRESIDENT :

Mme Magali ROBAGLIA

Doyenne des IEN ET/EG/IO, IEN/ET/ EG SBSSA

VICE- PRESIDENT :

Mme Michèle GARELLO

IEN ET/EG Economie Gestion

MEMBRES DU JURY

M David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Fatiha HACHEMI

Proviseure Lycée Professionnel Colbert Marseille

M Alain MATONOG

Directeur de l'Ecole Publique les Rotondes Avignon

M Pierre PARIAUD

IEN ET/EG Mathématiques Sciences Physiques et
Chimiques

CPE

PRESIDENT :

M Thierry DALMASSO

IA-IPR Etablissement Vie Scolaire

VICE- PRESIDENT :

Mme Carole BOLUSSET-GERENTON

IA-IPR Etablissement Vie Scolaire

MEMBRES DU JURY

M Antoine DELGADO

IA-IPR Etablissement Vie Scolaire

Mme Armelle MAHE MIR

Principale Collège Saint-Eutrope Aix en Provence

M Laurent PEYRE

Adjoint au Proviseur Vie Scolaire, CPE Clg Louis
Armand Marseille

Mme Elisabeth PORTIGLIATTI POMERI

Proviseure LGT Zola Aix en Provence

CAPEPS
CAER CAPEPS
CAFEP CAPEPS

PRESIDENT :

M. Alain RHETY

IA-IPR EPS

VICE- PRESIDENT :

M. Didier RIGOTTARD

IA-IPR EPS

MEMBRES DU JURY

M David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Armelle MAHE MIR

Principale Collège Saint-Eutrope Aix en Provence

Mme Elisabeth PORTIGLIATTI POMERI

Proviseure LGT Zola Aix en Provence

Mme Michèle VINEL

IA-IPR EPS

PSYEN

PRESIDENT :

M. Olivier CASSAR

Chef du SAIO

VICE- PRESIDENT :

Mme Dominique TRUANT

IEN Adjointe au DASEN chargée du 1^{er} degré

MEMBRES DU JURY

M Paul COURAU

PSYEN EDO Directeur CIO Aix en Pce

M Pierre Yves GILLES

Membre de l'UFR psychologie à AMU

Mme Fatima NACER

IEN premier degré

M Stéphane PANNEQUIN

PSYEN EDA

Mme Marie-Line TARDIVEL

IEN-IO second degré

Article 2 : le jury peut se constituer en sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Article 3 : le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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

DIEPAT/20-854-1195 du 25/05/2020

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE DES ATEE - REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Messieurs les adjoints techniques des établissements d'enseignements

Dossier suivi par : Mme RICARD - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des **Adjoints techniques des établissements d'enseignements**,

portant désignation des représentants du personnel.

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

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;
VU l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;
VU le procès-verbal du dépouillement du scrutin et de proclamation des résultats établi le 6 décembre 2018 ;
VU le procès-verbal de proclamation des résultats et de répartition des sièges établi le 7 décembre 2018,

Rectorat

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2020-05 -atee pers

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants des personnels** à la commission administrative paritaire académique des :

ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	
Titulaires	Suppléants
ATEE Principal de 1^{ère} classe - MAURIN Didier, LP La Floride, Marseille	ATEE Principal de 1^{ère} classe -
ATEE Principal de 2^{ème} classe - CLAUDET Luc, LP Jean Monnet, Vitrolles - CANU François, Lycée Paul Cézanne, Aix en Provence	ATEE Principal de 2^{ème} classe - BOCHECIAMPE Marie-Diane, lycée La Floride, Marseille - MUNOZ Xavier, Collège Sylvain Menu, Marseille
ATEE - PAINO Patricia, Lycée Félix Esclangon, Manosque - PONS Nadine, Lycée climatique Honoré Romane, Embrun	ATEE - DRAC Catherine, LP Louis Martin Bret, Manosque - GUERRAZZI Nadine, Lycée Ismaël Dauphin, Cavaillon

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 20/05/2020


Bernard BEIGNIER

DIEPAT/20-854-1196 du 25/05/2020

APPEL A CANDIDATURES : ADJOINT AU GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LA GESTION DU SERVICE DE MUTUALISATION DES PAIES

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 -
sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1er septembre 2020 :

- Adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion du service mutualisateur (Catégorie A)

Le poste est localisé au Lycée Philippe de Girard, 138 avenue de Tarascon, 84000 Avignon.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 mai 2020 sous la référence n°2020-380691.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 29 mai 2020 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

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

FICHE DE POSTE :
CHEF DU PÔLE PAIE-
Lycée Philippe de Girard – Avignon
ADJOINT AU GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LA GESTION DU SERVICE
DE MUTUALISATION DES PAIES

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion des payes .
 - Grade(s) souhaité(s): Fonctionnaire de catégorie A appartenant au corps des Attachés d'administration de l'Etat
 - Formation souhaitée : Formation en paye, droit du travail, comptabilité ou gestion, bonne connaissance de la réglementation sociale et paye, expérience en paye souhaitée.
 - Statut du poste : Recrutement au 01 septembre 2020
 - Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 3
- Poste logé : oui non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, AVIGNON
- Lieu d'affectation : Lycée Philippe de Girard –AVIGNON
- Service d'affectation : agence comptable

IV. Environnement de l'emploi :

Le service mutualisé paye du lycée Philippe de Girard d'Avignon est placé sous la direction du chef d'établissement du lycée Philippe de Girard et sous la responsabilité de l'agent comptable. Ce service est chargé plus particulièrement d'assurer la gestion administrative et la paye des agents de droit privé et de droit public recrutés par le lycée Philippe de Girard ou par les établissements du second degré, affectés dans des EPLE ou dans les établissements du 1^{er} degré. Il assure la gestion administrative et la paye des agents gérés dans le respect des délais fixés par les processus de gestion administrative et de paye, il organise et anime les relations avec les employeurs et partenaires institutionnels, il répond aux exigences de qualité des dossiers, il sécurise la prise des actes en évitant les vices de forme et fiabilise les payes.

Le service mutualisé paye du lycée Philippe de Girard d'Avignon gère les contrats ou payes mensuelles de :

- de 40 CUI
- de 480 AESH
- de 657 AED
- de 265 personnels GRETA/CFA

V. Description de la fonction :

- Mission :

Assurer la gestion administrative et de paye des agents de droit privé et de droit public recrutés par le lycée Philippe de Girard et par les EPLE du département de Vaucluse.

Les activités principales sont :

- **Instruire et suivre** les procédures de gestion administrative individuelles sur le plan administratif et logistique (pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue)
- **Préparer** les éléments de la paye
- **Alimenter** les systèmes d'information
- **Participer** à la chaîne de gestion des dossiers, suivre les financements, traiter les déclarations sociales et fiscales mensuelles et annuelles (DADSU) auprès des différents organismes, déclarer, dans les délais imposés, les différentes charges sociales
- **Organiser** le calendrier de la paye
- **Renseigner** les bases de données et contrôler leur fiabilité
- **Conseiller et informer** les agents sur les actes de gestion (répondre aux questions des agents en matière de paye et charges sociales) ainsi que les employeurs et les partenaires institutionnels, anticiper pour éviter le contentieux
- **Travailler** en synergie avec le chef d'établissement et l'agent comptable
- **Coordination et pilotage** des gestionnaires de paye
- **Mettre en œuvre**, sous la responsabilité de l'agent comptable, le contrôle interne comptable et financier de la paye
- **Préparer et accompagner** l'évolution de la gestion administrative et de la paye vers la dématérialisation (utilisation d'outils de gestion dématérialisée (applications métier)
- **Mutualiser et harmoniser**, sous l'égide du rectorat, les fonctions-ressources et les bonnes pratiques avec les autres établissements mutualisateurs de paye, répondre aux enquêtes
- **Assurer** la veille réglementaire en matière de législation sociale
- **Suivre** le contentieux généré par la paye.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

➤ **Savoir-faire**

Mettre en œuvre une procédure, Contrôler, Alerter, Organiser, Prioriser, Anticiper, Savoir respecter les délais, Instruire un dossier, Rédiger un acte juridique

➤ **Savoir-être**

Être autonome, Sens de l'organisation, Être rigoureux, Sens des relations humaines, Faire preuve de discrétion

➤ **Connaissances**

Statut de la fonction publique, des statuts particuliers ainsi que des contrats de travail de droit privé, Textes relatifs au droit du travail et aux rémunérations, Gestion de l'information, Maîtrise des règles de gestion de la paye, Environnement professionnel, Bureautique et outils collaboratifs, Principes généraux du droit du contentieux, procédures contentieuses

VII. Contraintes particulières :

Contraintes horaires périodiques.

VIII. Contact :

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard **le 3 juin 2020** par voie électronique à :
 - la DIEPAT du rectorat : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

- Les candidatures devront être assorties :
 - d'une lettre de motivation
 - d'un CV
 - du dernier compte rendu d'entretien professionnel
 - d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
 - et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

DIEPAT/20-854-1197 du 25/05/2020

APPELS A CANDIDATURES CROUS

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie B et C

Dossier suivi par : Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les postes suivants est vacant à compter du 1er septembre 2020 :

- Responsable du service paie (Catégorie B)

Le poste est localisé au CROUS, 1, Avenue Jules Ferry, 13100 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 mai 2020 sous la référence n°2020-388706.

- Gestionnaire paie et carrières (Catégorie C)

Le poste est localisé au CROUS, 1, Avenue Jules Ferry, 13100 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP sous la référence n°2020-389153

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci jointes et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent par voie électronique à :

marie.baert@crous-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de nomination

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

Fiche de poste : Responsable du service paie (H/F)

FUNCTION

Catégorie : SAENES	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1/09/2020	Poste à temps plein
Localisation du poste : Aix en Provence	

Environnement

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission de gérer et d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité. Il gère 34 structures de restauration et cafétérias et 37 sites d'hébergement.

Rattaché au DRH, le/la titulaire du poste aura en charge le pilotage de la paie de l'ensemble des agents du Crous ainsi qu'il devra veiller à la bonne application de la réglementation sociale et assurer le suivi des tableaux de bord. Il /elle aura en charge le pilotage d'une équipe composée de 5 gestionnaires.

Effectifs	594 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Adjointe DRH - Responsable de la paie
Description du poste	<p>EN LIEN ETROIT AVEC LA DRH, LE TITULAIRE DU POSTE AURA EN CHARGE LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION DE LA PAIE ET LE PILOTAGE DE L'EQUIPE DE GESTIONNAIRES PAIE COMPOSEE DE 5 AGENTS.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PERSONNELS DU CROUS - ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE - ASSURER L'ENCADREMENT DE PREMIER NIVEAU DU PERSONNEL CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE - 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 (DSN...), - RECRUTEMENTS : ETABLISSEMENT ET SUIVI DES CONTRATS DE TRAVAIL - ASSISTE AVEC LA D.R.H DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DES COMITES TECHNIQUES, (CONVOCATIONS, PREPARATION DES SUPPORTS, ELABORATION DES PV) - MISE EN PLACE D'OUTILS DE SUIVI RH

	<ul style="list-style-type: none"> - REDACTION DE NOTES DE PROCEDURES, REALISATION D'ENQUETES , EXTRACTION DE DONNEES - PARTICIPATION AU GROUPE DE TRAVAIL NATIONAL SUR L'OUTIL DE GESTION DU PERSONNEL « PLEIADES » - GESTION DE PROJETS
<p>Connaissances</p>	<p>SAVOIR :</p> <p>CONNAISSANCES REGLEMENTAIRES COMPETENCES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES COMPETENCES INFORMATIQUES (BUREAUTIQUE, LOGICIEL DE PAIE , POWERPOINT) COMPETENCES MANAGERIALES</p> <p>SAVOIR-ETRE :</p> <p>FORTE CAPACITE RELATIONNELLE SENS DE LA METHODE ET DE L'ORGANISATION SENS DE LA COMMUNICATION ET DU DIALOGUE REACTIVITE, GESTION DU STRESS ECOUTE ET DISPONIBILITE</p>

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ,d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adressés à l'attention de Marie Baert, DRH : Marie.baert@crous-aix-marseille.fr

Fiche de poste : gestionnaire de paie et carrières (H/F)

FONCTION

Catégorie : ADJAENES	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1/09/2020	Poste à temps plein
Localisation du poste : Aix en Provence	

Environnement

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission de gérer et d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité. Il gère 34 structures de restauration et cafétérias et 37 sites d'hébergement.

Rattaché(e) au Responsable du service paie, le/la titulaire du poste aura en charge la gestion d'un portefeuille d'agents (environ 300 agents/portefeuille) issus de différents statuts.
Il/elle devra veiller à la bonne application de la réglementation sociale et assurer le suivi administratif des situations individuelles.

Effectifs	594 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Gestionnaire paie et carrières
Description du poste	<p>SOUS L'AUTORITE DU RESPONSABLE DU SERVICE PAIE ET EN LIEN ETROIT AVEC LE RESPONSABLE EMPLOI CARRIERES, LE/LA TITULAIRE DU POSTE AURA EN CHARGE LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION DE LA PAIE ET A LA CARRIERE DES AGENTS DU CROUS . IL/ELLE EVOLUERA AU SEIN D'UNE EQUIPE COMPOSEE DE 4 AUTRES GESTIONNAIRES PAIE ET CARRIERES.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE EN MATIERE DE PAIE AU SEIN DU CROUS - SUIVI COMPTABLE DE LA PAIE - ASSURER LA SAISIE ET LA VERIFICATION MENSUELLE DE LA PAIE, - SUIVI ET VERIFICATION DES CONTRATS DE TRAVAIL - ASSURER LA MONTEE EN CHARGE DES DOSSIERS DE RECRUTEMENT - PRODUCTION DE L'ENSEMBLE DES ACTES DE GESTION ADMINISTRATIVE - GESTION DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA MEDECINE PREVENTIVE - ALIMENTATION DES TABLEAUX DE BORD DE SUIVIS MENSUELS ET DES BILANS - EXTRACTION DE DONNEES VIA LE LOGICIEL PAIE - PRODUCTION DES ACTES ET DECISIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE DES AGENTS EN FONCTION DE LEUR STATUT



	<ul style="list-style-type: none">- DIFFUSION, COLLECTE, DIFFUSION, COLLECTE, TRANSMISSION, SUIVI ET CLASSEMENT DES CAMPAGNES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES EN LIEN AVEC LES CARRIERES DES AGENTS (AVANCEMENTS, PROMOTIONS, EVALUATIONS, RECLASSEMENTS, MOUVEMENTS ETC- ASSURER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS AGENTS
Connaissances	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE :</p> <p>CONNAISSANCES REGLEMENTAIRES ET COMPTABLES COMPETENCES ADMINISTRATIVES COMPETENCES INFORMATIQUES (BUREAUTIQUE, LOGICIEL DE PAIE) ETRE FORCE DE PROPOSITION SAVOIR ALERTER SA HIERARCHIE EN CAS D'ANOMALIE DETECTEE</p> <p>SAVOIR-ETRE :</p> <p>FORTE CAPACITE RELATIONNELLE SENS DE LA METHODE ET DE L'ORGANISATION SENS DE LA COMMUNICATION ET DU DIALOGUE REACTIVITE ECOUTE ET DISPONIBILITE SENS AIGU DE LA CONFIDENTIALITE ET DISCRETION</p>

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ,d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adressés à l'attention de Marie Baert, DRH : Marie.baert@crous-aix-marseille.fr