



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-866-1222 du 12/10/2020

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 70 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr -
Tel secrétariat de division : 04 42 91 70 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 01^{er} décembre 2020:

-Correspondant fonctionnel paye – SIRH au sein de la Diepat - Rectorat Aix Marseille - Catégorie B

Le poste est localisé au rectorat d'Aix-Marseille – place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 5 octobre 2020 sous la référence n° 2020-473671.

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 19 octobre 2020 par voie électronique à :

ce.diepat@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
- 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 : CORRESPONDANT FONCTIONNEL PAYE – SIRH AU SEIN DE LA DIEPAT (RECTORAT)

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Correspondant fonctionnel paye et SIRH
- Grade(s) souhaité(s) : CAT B (ou C éventuellement)
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE : Groupe 2

- Poste logé : NON

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 0

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

V. Environnement de l'emploi :

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques

Placé sous l'autorité direct du Chef de division

2 chefs de bureaux

15 gestionnaires

Gestion intégrée sur 4000 dossiers environs

VI. Description de la fonction :

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

Assurer le contrôle de la paye
Assistance et conseil aux gestionnaires
Régulation de la Gestion collective sur le SIRH
Correspondant CIR
Centre ressource relais DSI
Production de requêtes Business object

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissance du statut, de la réglementation et des procédures de gestion.
Maîtrise de l'outil informatique – Pac office –
Nécessité d'une bonne maîtrise de la création de requêtes dans Business Intelligence

VIII. Contraintes particulières :

Contrainte calendaire en lien avec le calendrier paye

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef de division.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.