



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-874-1241 du 04/01/2021

### **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 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 1er février 2021 :

- Gestionnaire de personnel - Rectorat - Aix en Provence - Catégorie B

Le poste est localisé au Rectorat, Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence.

Ce poste fera également l'objet d'une publication sur la PEP prochainement.

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 20 janvier 2021 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto: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 :  
Gestionnaire de personnel**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : gestion des corps jeunesse et sports (IJS/ PS/ CEPJ/ CTPS) au sein de la région académique
- rôle de référent réglementaire pour l'académie
- gestion et suivi du SNU
- référent réglementaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE : G3 soit 387 €

**III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0**

**Conduite de projet : OUI NON**

**IV. Implantation géographique :**

Localisation du poste : Rectorat  
Lieu d'affectation : DIEPAT  
Service d'affectation : DIEPAT

**V. Environnement de l'emploi :**

Dans le cadre de la réforme territoriale de l'Etat, le ministère de l'éducation nationale se voit transférés les compétences jeunesse et sports. Cette réforme s'accompagne d'un transfert des personnels et de la création des DRAJES et SDJES au sein de la région académique.

Le gestionnaire des personnels aura à gérer dans l'outil RENOIRH la carrière des corps suivants :  
IJS/PS/CEPJ/CTPS

- Gestion administrative d'une cohorte de 140 agents
- Gestion des 4 corps sur le périmètre de la région académique ( académie d'Aix Marseille et de Nice)
- Relation avec la DGRH ; les représentants syndicaux, DRAJES , SDJES
- Logiciels utilisés : RENOIRH, WORD, EXCEL

**VI. Description de la fonction :**

**Missions principales :**

1/ gestion administrative individuelle :

- Informer, conseiller les agents sur les données relatives à la carrière, la mobilité, la cessation d'activité ;
- Affecter les agents (concours, emploi réservé, détachement, BOE)
- Gérer les dossiers et en assurer la mise à jour ;
- Renseigner et informer sur le statut et la réglementation, ses évolutions ;



- Renseigner et contrôler la base de données et suivre les dossiers retraites pour la mise à jour du droit à l'information ;
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ;
- Gérer les congés de maladie ordinaires.

2/ gestion collective :

- Préparer et contrôler les actes collectifs : avancement, tableau d'avancement, titularisation, ASA, temps partiels ;
- Préparer et assurer le suivi des groupes de travail ;
- Assurer les opérations de mobilité et d'avancement ;
- Suivre la vacance des postes ;
- Participer à la rédaction des circulaires ;
- Remplir les enquêtes ministérielles ;
- Vérifier les demandes de compte épargne temps ;

3/ Suivi réglementaire :

- Sécurisation des pièces au sein des services dédiés ;
- Organisation des conseils de discipline et convocation des membres ;
- Production des arrêtés ;
- Veille réglementaire ;

4/ Gestion et suivi du service national universel SNU

5/ Recrutement et gestion des vacataires

6/ Correspondant CIR

**VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

1/ Connaissances, savoirs :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif ;
- Connaissance de la réglementation applicable à la rémunération, du statut de la fonction publique, et des statuts particuliers ;
- Connaissance de la réglementation et des applications nationales de gestion des ressources humaines et de la paye.

2/ Savoir faire :

- Capacité d'analyse et de rédaction ;
- Elaboration et contrôle des actes administratifs ;
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque ;
- Savoir s'organiser et hiérarchiser les urgences ;
- Faire preuve de sens relationnel, accueil des personnels ;
- Utilisation des logiciels spécifiques ;

3/ savoir être :

- Capacité à rendre compte ;
- Capacité d'adaptation aux contraintes des calendriers de gestion ;
- Capacité d'écoute et d'accueil des agents;



**VIII. Contraintes particulières :**

- Respect des règles de confidentialité ;
- Respect des calendriers ;
- Périodes avec pic d'activité ;

**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 à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

M Sofian LAAYSEL / [sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr](mailto:sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr)

M Nicolas GENESTOUX / [nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr](mailto:nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.