



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-897-1295 du 05/07/2021

**APPEL A CANDIDATURES - CORRESPONDANT FONCTIONNEL SIRH - CATEGORIE B**

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 1<sup>er</sup> septembre 2021:

- Correspondant fonctionnel SIRH – Rectorat Aix-Marseille – Aix-en-Provence – Catégorie B

Le poste est localisé au service DEEP du Rectorat d'Aix Marseille – place Lucien Paye – 13100 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 31 août 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 : CORRESPONDANT FONCTIONNEL SIRH

### I. Description du poste

- Fonction à assurer : Correspondant fonctionnel SIRH (EPP – AGAPE – IPEL – WEBI)
- Grade(s) souhaité(s) : CAT B
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire ou contractuel

### 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 des établissements d'enseignement privés

### 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 adjoints au chef de division  
24 gestionnaires  
Gestion intégrée de 5 000 dossiers dans les deux ordres d'enseignement

### VI. Description de la fonction :

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

Assistance technique aux gestionnaires  
Centre ressource relais DIA-SI  
Régulation de la gestion collective et du mouvement sur le SIRH  
Elaboration de requêtes et production de tableaux de bord sous Webi

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

Maîtrise de l'outil informatique (BO & Webi) - Maîtrise du langage SQL souhaitée

Savoir-faire ou pratiques professionnelles : comprendre les demandes et les traduire en actions techniques, donner suite ou renvoyer sur la DIA-SI

Savoir-être ou ressources personnelles : capacité relationnelle, rigueur et gestion du stress

**VIII – Missions et activités**

Correspondant technique E3P AGAPE Privé

**Mission 1 : Elaboration de requêtes  
(40%)**

1.1 Requêtes à la demande :  
- statistiques ponctuelles  
- identification de population  
- repérage de dossiers spécifiques

1-2 Outils de pilotage, tableaux de bord :  
paramétrables et personnalisables, ils  
serviront au suivi et au contrôle de gestion.

**Mission 2 : Applications liées au  
Mouvement  
(10%)**

2-1 Coordination de la mise en place des  
applications avec la DIA SI

2-2 Exploitation et restitution des données  
pour les gestionnaires et les chefs de  
bureau

2-3 Génération des fichiers résultats et  
transmission des propositions aux chefs  
d'établissement

2-4 Elaboration des statistiques annuelles

**Mission 3 : Applications de gestion  
des personnels et des moyens  
(50%)**

3-1 Support technique auprès des  
gestionnaires, formation

3-2 Identification des anomalies et dys-  
fonctionnements : résolution ou  
signalement DIA SI

3-3 Traitements liés aux actes collectifs

3-4 Traitements liés à la gestion des  
moyens

3-5 Assistance aux établissements :  
interface avec les outils de gestion RH  
Moyens

3-6 Analyse et suivi des MAJ des SI  
RH, développement suivi et évolution  
des applications locales DEEP, gestion  
des pages dédiées du site académique