



DIEPAT/23-971-1532 du 12/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE DES AESH (ACCOMPAGNANT DES ELEVES EN
SITUATION DE HANDICAP) - DSDEN DES HAUTES-ALPES (05)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant au 1^{er} juillet 2023

- Gestionnaire des AESH (Accompagnant des élèves en situation de handicap)

Le poste est localisé à Gap.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

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 juin 2023 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :

**Gestionnaire des AESH
(Accompagnant des élèves en situation de handicap)**

DSDEN des Hautes-Alpes (05)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Assurer la gestion financière de la paye des AESH
- Grade souhaité : SAENES ou titulaire de catégorie B
- Statut du poste : Création de poste au 1^{er} juillet 2023
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : SAENES groupe 3 non logé (585 € brut par mois)

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Hautes-Alpes, Gap
- Lieu d'affectation : DSDEN des Hautes-Alpes (05000)
- Service d'affectation : Division du 1^{er} degré

IV. Environnement de l'emploi :

L'agent exerce au sein d'un service mutualisé de 6 personnes sous la responsabilité de la cheffe de service. Ce service gère la paye des AESH des départements des Alpes de Haute-Provence, des Hautes-Alpes et de Vaucluse. Exercice en lien avec les services de gestion AESH des départements mutualisés.

V. Description de la fonction :

Activités liées à la paye à façon :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye et le suivi des dossiers
- Saisir les éléments du traitement dans le logiciel de paye
- Vérifier les éventuelles anomalies de saisie
- Contrôler les bulletins de paie
- Préparer la paye dans les délais impartis
- Calculer les éléments de paie (indemnités journalières des personnels contractuels...)
- Classer et archiver les documents et les informations

Activités d'information des personnels :

- Rechercher les éléments de réponse à une demande et transmettre la réponse
- Assurer accueil, l'écoute, l'information et le conseil des personnels gérés



VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Aptitudes :

- Capacités d'adaptation,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à rester concentré, autonomie, disponibilité, curiosité, courtoisie, discrétion,
- Être réactif et savoir définir les priorités

Savoirs :

- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances liées au calendrier académique de la paie,
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle,
- Savoir rendre compte.

Compétences techniques :

- Connaître les statuts des personnels de l'éducation nationale et savoir appliquer la réglementation,
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel et Word).

VIII. Contraintes particulières :

- Dates et délais relatifs à la paie, à respecter impérativement,
- Poste qui nécessite une communication précise et suivie avec tous les interlocuteurs, notamment les personnels gérés et les services AESH des départements mutualisés.

IX. 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 par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste :

Mme Joëlle MAURICE, cheffe de division du premier degré : 04 92 56 57 10 ; joelle.maurice@ac-aix-marseille.fr

M. Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs : 04 42 91 72 28 ; pascal.sadaillan@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.