



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

FICHE DE POSTE

Fonction : Gestionnaire du remplacement

Métier ou emploi type* : gestionnaire des ressources humaines (RHU03)
* REME, REFERENS

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B / C

Corps : SAENES / ADJENES

Affectation

Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil

Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, avenue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Division : Division des Personnels Enseignants

Service : DPE 2



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Missions

Missions principales :

Assurer le remplacement des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation dans les établissements du 2nd degré de l'académie de Créteil.

Sous la responsabilité du chef de service et de l'adjoint au chef de service du pôle remplacement

Activités particulières du poste :

➤ **Le remplacement**

- Assurer le remplacement des enseignants, CPE et Copsy du 2nd degré absents

➤ **Communication et information**

- Coordination avec les référents remplacement des corps d'inspection
- accueil des usagers
- renseignements téléphoniques
- courrier électronique

➤ **La gestion administrative individuelle**

- création des dossiers informatiques des nouveaux agents recrutés
- gestion des fiches de vœux d'affectation et campagne d'affectation du mois de juillet
- étude de l'octroi de contrat à durée indéterminée
- aide ponctuelle aux gestionnaires des dossiers des agents non titulaires (classement, attestations Pôle Emploi, attestations IJSS, archivage)
- Formation des nouveaux gestionnaires

➤ **Objectifs du poste :**

- Assurer la continuité pédagogique dans les EPLE
- Rendre compte des difficultés de remplacement rencontrées et savoir les anticiper
- Garantir et maintenir un lien régulier avec les interlocuteurs



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Conditions particulières d'exercice

NBI : **Groupe de fonctions IFSE :**

Encadrement : OUI - NON **Nbre d'agents encadrés par catégorie :** ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : OUI - NON

Contraintes liées au poste : Prise de congés pendant les vacances scolaires et pic d'activité à chaque rentrée scolaire

Compétences*

Connaissances, savoirs :

- connaissance de la structure académique
- connaissance des statuts des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation non titulaires et des personnels enseignants titulaires affectés sur zone de remplacement de l'académie de Créteil

Savoir-faire :

- maîtrise des applications de gestion (EPP, ACLOE)
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir-être :

- rigueur
- organisation
- disponibilité
- discrétion
- sens de l'écoute et de l'accueil
- faculté d'adaptation

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

CV + lettre de motivation à transmettre à
ce.dpe@ac-creteil.fr
ce.bp@ac-creteil.fr