

Identification du poste

<i>Intitulé du poste</i>	Division des personnels enseignants – Cheffe du bureau DPE 5, gestion des enseignants du premier degré de la Vienne et des AESH.
<i>Emploi-type</i>	FP2GRH01 – responsable des ressources humaines (RIME) RHU02 – responsable administratif des ressources humaines (REME) J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines (REFERENS)
<i>Catégorie</i>	A
<i>Corps - Grade</i>	AAE / APAE – IGE

Positionnement du poste

<i>Rôle et organisation du service de rattachement</i>	Missions de la division des personnels enseignants (5 bureaux, 51 agents) : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et financière (gestion intégrée paye) individuelle et collective (mouvements-promotions) des personnels enseignants d'éducation et psychologues titulaires du 2nd degré des établissements publics - Bureaux DPE 1 et DPE 2 • Gestion administrative et financière (gestion intégrée paye) individuelle et collective (mouvements-promotions) des personnels de l'enseignement privé catholique sous contrat (maîtres contractuels et maîtres délégués) – Bureau DPE 3 • Recrutement et gestion des enseignants contractuels du second degré public – Bureau DPE 4 • Gestion administrative et financière (gestion intégrée paye) individuelle et collective (mouvements-promotions) gestion des enseignants titulaires du 1^{er} degré du département de la Vienne, ainsi que leur remplacement – gestion des AESH - Bureau DPE 5
<i>Localisation géographique du poste du poste</i>	Rectorat de Poitiers – 22 rue Guillaume VII le Troubadour – bâtiment A – Pierre Loti.
<i>Liaison hiérarchique</i>	Cheffe de la division des personnels enseignants
<i>Liaisons fonctionnelles</i>	Bureaux de la DPE, divisions du rectorat, CMC, service médical, service social des personnels, corps d'inspection, ministère de l'éducation nationale (DGRH), DDFIP, Université de Poitiers, ESPE. DSDEN 16, 17 et 79.

Identification de l'occupante actuelle du poste

<i>Nom, prénom</i>	
<i>Statut</i>	
<i>Catégorie</i>	
<i>Corps</i>	
<i>Grade</i>	
<i>Date d'affectation sur le poste</i>	
<i>Quotité de travail</i>	

Activités principales du poste

<p>1/ Assurer l'encadrement de l'équipe du bureau DPE 5 : 4 agents de catégorie C et 3 de catégorie B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre de la coordination entre les agents chargés de la gestion individuelle et les agents chargés de la gestion collective Accompagnement des agents au quotidien et sensibilisation à la vigilance de gestion Formation des nouveaux agents Diffusion des informations réglementaires et réunions de bureau périodiques
<p>2/ Assurer la gestion individuelle et collective des enseignants du 1^{er} degré de la Vienne</p> <p>Veille réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôle de supervision de la paye mensuelle et vérification de la traçabilité des contrôles dans le cadre du CIC. Etablissement des arrêtés collectifs (NBI, indemnités). Coordination et contrôle des campagnes d'avancement d'échelons et de grade. Contrôle des campagnes annuelles d'inscription des enseignants sur la liste d'aptitude de directeurs d'école et d'intégration des instituteurs dans le corps des professeurs des écoles. Contrôle des demandes de congés de formation professionnelle et proposition de sélection des candidatures en fonction du contingent annuel. Contrôle des demandes de détachement et de mise en disponibilité des enseignants. Mouvement interdépartemental, et complémentaire (exeat-ineat) des enseignants du premier degré de la Vienne. Chef de projet du mouvement intra-départemental.
<p>3/ Elaborer le calendrier de gestion annuelle, préparation et animation des commissions administratives paritaires départementales.</p>
<p>4/ Rédiger les circulaires, courriers et comptes rendus des commissions administratives paritaires départementales.</p>
<p>5/ Etablir les arrêtés collectifs de nomination des PES par type de concours et par département et des arrêtés individuels de licenciement, de prolongation et de renouvellement de stage des PES de l'académie suite aux avis du jury du CAPE.</p>
<p>6/ Assurer le contrôle quantitatif</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des indicateurs du remplacement Suivi des consommations d'emplois CNE et CUE, enquêtes ministérielles
<p>7/ Interlocuteur SIRHEN de la DSDEN de la Vienne</p>
<p>8/ Gérer les relations avec les représentants des personnels.</p>

Connaissances

Niveau attendu

Maitriser le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers des enseignants ; maitriser la réglementation relative aux enseignants contractuels et aux TZR	Maitrise
Connaître le système éducatif et de son organisation, de ses missions et de ses enjeux	Bonne connaissance
Connaître les dispositifs et outils de GRH	A acquérir lors de la prise de poste
Maîtriser la gestion administrative (individuelle et collective, mouvements de personnels) et financière des personnels enseignants, d'éducation et psychologues contractuels	A acquérir lors de la prise de poste

Savoir-faire

Niveau attendu

Animer une équipe - prévenir ou gérer les conflits ou situations sensibles	Expertise
Avoir des qualités rédactionnelles	Maîtrise
Conduire des projets, conduire le changement (évolution de la réglementation et des outils de gestion)	Maîtrise
Travailler en équipe	Expertise

Savoir-être

Niveau attendu

Sens des responsabilités, autonomie, disponibilité et écoute	Expertise
Rigueur et confidentialité	Expertise
Réactivité	Expertise
Innovation et créativité	Maîtrise

Pré requis

<i>Niveau de diplôme</i>	Niveau II ou I ou expérience professionnelle significative
<i>Domaine de formation</i>	Ressources Humaines
<i>Expérience dans une fonction similaire</i>	Expérience souhaitée de responsable dans le domaine des ressources humaines ou, plus largement, dans le domaine administratif.

Conditions particulières d'exercice

Le poste requiert des qualités d'investissement, disponibilité et de réactivité, en particulier pour ce qui concerne les relations permanentes avec les représentants des personnels du 1 ^{er} degré, le respect des calendriers et des différentes campagnes de gestion collective, la mise en œuvre des opérations techniques du mouvement départemental.
Durée minimale souhaitée sur le poste : de 3 à 5 ans
IFSE = 625 € / NBI 25 points