

FICHE DE POSTE

Fonction : Adjoint(e) à la cheffe de service, en charge du pôle de gestion administrative et financière des agents contractuels

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : SAENES

Affectation

Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil

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

Deuxième académie de France, l'académie de Créteil accueille près d'un million d'élèves dans les premier et second degrés. La présentation de l'académie de Créteil est consultable à l'adresse suivante : <http://www.ac-creteil.fr/>.

Composée de trois départements de l'Est parisien (Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne), l'académie de Créteil couvre 53 % de l'Île-de-France. Elle compte plus de 4 millions d'habitants.

L'académie de Créteil se caractérise par des territoires fortement contrastés avec des zones urbaines, des villes nouvelles et des zones rurales, notamment dans le sud et l'est de la Seine-et-Marne.

L'académie de Créteil est dotée d'un budget de plus de 4.5 milliards € et de près de 82.000 emplois répartis entre 5 programmes budgétaires ministériels : premier degré, second degré, vie de l'élève, soutien, et enseignement privé.

Placée au cœur du pôle « ressources humaines » et sous la responsabilité de la secrétaire générale adjointe DRRH, la division des personnels enseignants (DPE) comprend 112 personnels, dont 17 agents de catégorie A.

Au sein de la DPE, le service de la DPE2, qui compte 28 agents, est composé de deux pôles :

- le pôle remplacement qui effectue l'affectation des agents contractuels et des titulaires remplaçants tout au long de l'année ;
- le pôle paie qui assure la gestion administrative et financière de ces personnels.

Missions

Sous la responsabilité de la cheffe de service et en lien direct avec la cheffe adjointe en charge du pôle remplacement :

Accompagner et suivre l'action des gestionnaires en charge de la gestion administrative et financière des agents contractuels

Coordonner les opérations de paye au sein de la DPE2 dans le respect du cadre réglementaire relayé par la Coordination académique de la paye

Collaborer à la gestion des dossiers contentieux relatifs à la paye avec la chargée de mission DPE2 et le service juridique

Objectifs du poste et contributions attendues :

Participer à la mise en œuvre de la stratégie de l'académie pour améliorer l'efficacité de la gestion financière des agents contractuels

Garantir la rémunération de l'ensemble des agents dans les délais réglementaires

Garantir la transmission aux agents de l'académie, des attestations et des certificats de toutes natures dans les délais réglementaires

Proposer des pistes d'amélioration de la gestion financière et savoir anticiper les difficultés de gestion

Garantir et maintenir un lien de confiance avec les différents interlocuteurs, notamment avec les coordinateurs en interne et les services de la DDFIP

Détail des missions :

Gestion financière

- veille réglementaire / veille sur l'info paye
- organisation et suivi des contrôles de la paye et de la transmission des pièces justificatives
- contrôle des délais d'envoi des documents administratifs aux agents gérés par le service
- traitement des recours
- traitement des demandes de certificats d'exercice comptable
- préparation et suivi des campagnes de promotion indiciaire
- sensibilisation auprès de la cheffe de service pour les situations particulières

Communication et information

- travail en lien direct avec la cheffe adjointe en charge du pôle remplacement
- interlocuteur privilégié de la coordination paye de la DPE
- rédaction administrative, courriels

Encadrement direct

- accompagnement des agents du pôle gestion administrative et paye : formation, conseil, appui
- prise en charge des entretiens professionnels des 13 agents du pôle gestion administrative et financière et rédaction des comptes rendus

Conditions particulières d'exercice

Conduite de projet : non

Groupe IFSE :

PROFIL

Savoirs :

- connaissance de l'organisation du ministère de l'éducation nationale, de la structure académique
- connaissance de la réglementation en matière de gestion des agents contractuels, connaissance des statuts (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative au statut général de la fonction publique / décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat)
- notions de droit public/administratif
- connaissance des procédures de base liées à la gestion financière (CCP, FL, TAV)

Savoirs être :

- curiosité
- rigueur et organisation
- gestion des situations d'urgence
- sens de l'écoute et de l'accueil, disponibilité
- savoir établir des priorités
- discrétion et loyauté
- faculté d'adaptation, sens de la diplomatie
- aptitude à instaurer un climat serein pour le travail en équipe

Savoirs faire :

- encadrer/animer une équipe
- maîtrise de l'application de gestion (EPP)
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques (maîtrise d'Excel, Word)
- rédaction administrative
- une connaissance de BI4 serait appréciée

Contexte et spécificités du poste :

Technicité liée à la gestion des personnels gérés par la DPE 2
Charge de travail liée aux effectifs gérés et à la diversité des tâches à réaliser
Pics d'activités liés aux impératifs du calendrier de préparation de la rentrée scolaire

PROCEDURE POUR CANDIDATER

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de :

ce.dpe@ac-creteil.fr

et au Chef de Division de la DPE Charles Bourdeaud'huy <charles.bourdeaud-huy@ac-creteil.fr

téléphone 01 57 02 60 32 et ce.bp@ac-creteil.fr