

FICHE DE POSTE

Fonction : Chef de service de la DAP2 au sein de la division de l'administration et des personnels

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : AAE

Affectation

Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil

Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, avenue 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/>.

L'académie de Créteil est dotée d'un budget de plus de 4,5 milliards € et de plus de 82.000 emplois répartis entre 5 programmes budgétaires ministériels : premier degré, second degré, vie de l'élève, soutien, et enseignement privé.

La division de l'administration et des personnels assure la gestion administrative et financière des 7500 agents IATSS titulaires et non titulaires de l'académie et le suivi de la politique indemnitaire. Elle est composée de trois services.

La DAP 2 assure la gestion administrative et financière de 3450 personnels titulaires et stagiaires de la filière administrative de catégorie A, B et C, affectés dans les établissements scolaires du second degré, en structures déconcentrées et dans les établissements de l'enseignement supérieur de l'académie de Créteil. Le service assure la gestion individuelle des agents et la gestion des opérations collectives.

Missions

Il est le point d'entrée unique de l'académie pour la gestion des personnels titulaires et stagiaires de la filière administrative. A ce titre, il assure :

- l'application de la politique nationale et des priorités académiques en matière de GRH,
- l'affectation et le recrutement des agents relevant de son périmètre,
- la relation avec les agents et leurs représentants élus,
- la gestion administrative et financière des agents (suivi quotidien des audits paye et vérification de la tenue des dossiers individuels)
- la préparation du calendrier de gestion afin d'assurer le respect des échéances,
- la préparation et la mise en œuvre des actes collectifs (préparation des instances, avancement de grade, mutations, etc.)
- le suivi des situations individuelles et la tenue d'entretiens individuels, le cas échéant, en lien avec la chargée de mission RH de la division.

Pour ce faire, le chef de service est entouré d'une équipe de 11 gestionnaires (6 B – 5C) et d'un secrétariat (agent de catégorie C) . En qualité de cadre, il assure pour son service :

- la gestion des personnels : formations, absences, congés, évaluations,
- l'organisation et l'animation de l'équipe : répartition de la gestion, mise en œuvre de réunions de service pour permettre la communication d'informations et de consignes,
- l'accompagnement des agents : mise en place de procédures, sécurisation et contrôle des actes de gestion administrative et financière,
- la mise en place d'une démarche qualité.

Placé sous l'autorité de la cheffe de division, le chef de la DAP 2 l'assiste au quotidien pour tous les dossiers relevant de son périmètre, et notamment dans la gestion des sujets spécifiques. Il lui rend compte régulièrement de l'avancée de l'ensemble des missions du service. Il travaille également en étroite collaboration avec la cheffe de division adjointe.

Liens internes : chefs de services de la DAP, chargés de mission RH de la DAP, Direction des Systèmes d'Information (DSI), conseillers techniques du recteur dans les domaines médico-sociaux, division des établissements, bureaux des personnels des services académiques, division de l'accompagnement social et médical, coordinateur paye de la division, service de la coordination académique de la paye et le service académique RH et GRH de proximité.

Liens externes : Chefs d'établissement, DRH des établissements de l'enseignement supérieur, DSDEN, DDFIP et les autres administrations concernant la mobilité et le détachement.



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

Conduite de projet : Oui

Groupe IFSE : 3
NBI : 30 points

PROFIL

Le candidat doit faire preuve de bonnes capacités d'organisation, d'une grande disponibilité et d'une forte réactivité. Il doit savoir anticiper et analyser les situations dans des délais contraints.
Une importante rigueur est attendue afin de garantir la fiabilité des procédures de gestion du service.

Des connaissances du droit statutaire de la fonction publique sont attendues et une expérience professionnelle confirmée serait appréciée.

En outre, le candidat devra démontrer qu'il dispose de compétences dans les domaines suivants : utilisation des outils bureautiques, encadrement et animation d'équipe, impulsion et conduite du changement, sens du dialogue social, conduite de projet.

Il doit faire preuve de capacité d'autonomie et pouvoir être force de proposition.

Dans un service de gestion de personnels un sens de l'écoute, de la discrétion et d'intégrité est attendu ainsi que des qualités relationnelles et un grand sens du service public.

PROCEDURE POUR POSTULER

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae + les deux derniers comptes rendus d'entretiens professionnels) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de :

ce.bp@ac-creteil.fr

aurelie.leroy@ac-creteil.fr

myriam.monne@ac-creteil.fr