



**Gestionnaire RH et indemnitaire – DAP 4**  
**Poste vacant au 15/06/2020**

Implantation : Rectorat de Créteil, 4 rue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Catégorie statutaire / Corps : Catégorie B  
Groupe RIFSEEP : 3  
Quotité de travail : temps complet

Domaine fonctionnel : Gestion administrative  
Référence REME : gestionnaire administratif

**Environnement professionnel :**

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. Près d'un million d'élèves, étudiants et apprentis y sont scolarisés.

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.

Soucieuse de répondre aux besoins des élèves, l'académie de Créteil a fait des ressources humaines un enjeu stratégique pour valoriser ses personnels. Repérer les ambitions, les aptitudes et les compétences pour favoriser les carrières est l'objectif affiché dans le projet académique. L'accompagnement des personnels, en termes de formation, et de suivi qualitatif permet à chacun de se projeter sur des carrières variées et adaptées aux attentes de chacun.

Au sein du rectorat, rattachée à la direction des relations et des ressources humaines (DRRH), la division de l'administration et des personnels (DAP) a la responsabilité de la gestion administrative et financière des 7500 agents administratifs techniques, sociaux et de santé titulaires et non titulaires affectés au sein de l'académie en services académiques, EPLE, CIO et établissements de l'enseignement supérieur.

La DAP comprend 35 agents, répartis en 3 services et une cellule transversale chargée du suivi RH individualisé et de la paye.

Au sein de la DAP, la DAP 4 assure la gestion des agents non titulaires, du remplacement et de l'indemnitaire des agents titulaires, les recrutements BOE et Pacte.

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la cheffe de service, le gestionnaire assure le suivi de l'indemnitaire des personnels titulaires ATSS de l'académie, la gestion des apprentis et participe aux opérations de recrutement des agents contractuels ATSS, des personnels BOE, PACTE et prAB.

Il peut également être amené à venir en renfort des gestionnaires des agents non titulaires et du remplacement et sur la gestion des vacataires en structures académiques.

- **Gestion de l'indemnitaire**



- Suivi des régimes indemnitaires (versement, revalorisation, suivi des dotations...)
- Analyse des demandes indemnitaires (revalorisation IFSE, mise en œuvre des dispositifs, réalisation des V7, attribution du complément indemnitaire annuel...)
- Création de tableaux de bord et de suivis
- Elaboration des réponses aux structures et aux agents
- Réalisation des pièces justificatives pour le comptable en lien avec les services de gestion des agents titulaires
- Suivi des demandes de dérogation à l'obligation de loger
  
- **Gestion des apprentis**
- Gestion administrative et financière des dossiers des apprentis / convention financière
- Saisie des contrats dans les applicatifs
- Réalisation des attestations de présence, arrêts maladie.
- Saisie des factures et des demandes d'achats dans Chorus
  
- **Recrutement de personnels non titulaires**
- Participation au processus de recrutement des agents contractuels ATSS : publication des offres, analyse des profils et candidatures, constitution d'un vivier de candidats, participation aux salons de recrutement
- Pour les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et PACTE : participation à la campagne de recrutement et de titularisation des BOE et PACTE
- Pour les contrats de préparation aux concours de catégorie A et B (prAB) : Suivi de ce nouveau dispositif expérimental et diffusion des offres.
  
- **Autres missions et activités**
- Réalisation de statistiques pour le service de la DAP4 (CCP, dialogue de gestion, enquêtes...)

**Liens internes** : cheffe de division et adjointe, autres services de la DAP, division de l'organisation et des moyens scolaires, la division des affaires financières du rectorat, les bureaux des personnels du rectorat et des DSDEN, les conseillers techniques personnels infirmiers, assistants sociaux et médecins (CTS ?).

**Liens externes** : chefs d'établissement et adjoints gestionnaires en EPLE, DSDEN, CFA

#### **Conditions particulières d'exercice :**

- Transversalité du poste, forte liaison avec les services de gestion de personnels titulaires et connaissance des règles de gestion
- Activité liée au calendrier de gestion : versement des indemnités (pic d'activité en fin d'année)
- Réactivité indispensable et disponibilité compte tenu des calendriers contraints

#### **Profil du candidat :**

- Maîtrise des applications de gestion AGORA siRHen
- Maîtrise importante des outils bureautiques Excel, Word, Powerpoint, Publipostage
- Connaissance et autonomie dans la création et l'exploitation de requêtes BO
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Qualités d'écoute et importante discrétion professionnelle
- Rigueur, méthodologie et autonomie
- Bonne connaissance du système éducatif
- Connaissance indispensable des structures académiques et de l'EPL (fonctionnement et organisation)



- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie

**Contacts : A l'attention de monsieur le recteur, le bureau des personnels du rectorat : [ce.bp@ac-creteil.fr](mailto:ce.bp@ac-creteil.fr) et [ce.dap@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap@ac-creteil.fr)**