

Intitulé du poste : Adjoint à la cheffe du bureau des personnels du rectorat de l'académie de Créteil, gestionnaire RH de proximité

- **Catégorie : A, poste ouvert aux contractuels**
- **Référence REME : Gestionnaire de ressources humaines RHU03**
- **Référence RIME : Gestionnaire de ressources humaines FP2GRH06**
- **Domaine fonctionnel : Ressources humaines de proximité**
- **Groupe RIFSEEP : /**
- **Quotité de travail : 100 % CDD**
- **Localisation administrative : Rectorat de Créteil**
- **Implantation géographique : 4 rue Georges Enesco 94000 Créteil**

Environnement professionnel

Au sein de la Région académique d'Ile de France (constituée des 3 académies de Paris, Créteil et Versailles), l'académie de Créteil est composée de 3 départements très différents dans leur configuration sociale, économique et territoriale : la Seine et Marne (77) très étendue et à dominante rurale, la Seine Saint Denis (93) fortement urbanisée et en croissance démographique très forte, et le Val de Marne (94) également marqué par une densité urbaine importante.

Deuxième académie de France par son importance, près d'un million d'élèves, apprentis et étudiants y sont scolarisés dans plus de 2 600 écoles et près de 650 établissements scolaires du second degré. 85 000 étudiants sont accueillis dans 4 universités, 9 IUT, 1 ESPE, 4 ENS et écoles d'ingénieur. L'académie de Créteil gère plus de 82 000 agents (dont 800 au rectorat) et dispose d'un budget de 4,7 milliards d'euros.

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, rattaché au secrétariat général, le bureau des personnels gère les dossiers liés avec les personnels du rectorat. Il est en lien avec l'ensemble des services, divisions et les différents prestataires qui interviennent dans le champ de ses missions.



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Description du poste

Le **bureau des personnels du rectorat** est composé 5 agents dont 2A 1B et 2C. Il est chargé de la gestion des ressources humaines de proximité des personnels du rectorat et contribue à accompagner les agents au quotidien et développer la qualité de vie au travail.

Dans la perspective du nouveau projet X24 (nouveau site livré en janvier 2024), cette fonction est à aborder dans une dynamique de conduite du changement importante à laquelle le bureau des personnels prendra une part active, notamment sur le volet space-planning et services proposés au personnel.

Selon le planning de travail du bureau et les besoins du service, l'adjoint(e) pourra se voir confier, sous la responsabilité de la cheffe de bureau et en articulation étroite avec elle, des missions dans les domaines suivants :

- Assurer le suivi RH de proximité des agents du rectorat en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye
- Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris les mobilités et départs en retraite. A ce titre, il sera amené à instruire les procédures de gestion administrative individuelles, produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux
- Suivre les temps de travail et coordonner le télétravail
- Rédiger ou contribuer à la rédaction de circulaires, procédures, fiches pratiques
- Coordonner les recrutements et remplacements en lien avec les divisions de gestion et métiers
- Coordonner des opérations collectives en lien avec la Division de l'Administration des Personnels (DAP)
- Renforcer la communication interne au rectorat : contribution à l'animation du portail interne des personnels du rectorat, à la publication de l'Actu de Créteil et de toutes les informations en lien avec la vie du site et les conditions de travail
- Organiser les conditions d'accueil des nouveaux arrivants et stagiaires
- Suivi des prestations et services proposés aux agents du rectorat : places de parking, cafétéria, places de crèche. Il s'agira d'assurer l'exécution et le suivi des conventions en lien avec la DAF, d'assurer les relations avec les prestataires, d'organiser les commissions d'attribution, etc.
- Pilotage et contribution aux projets et dispositifs visant à améliorer les conditions de travail, en lien avec l'équipe en charge de la modernisation.

Il sera tout particulièrement chargé d'accompagner le bureau des personnels dans la simplification des processus et la recherche de la qualité de vie des agents présents sur le site.

Compétences à mobiliser

Savoir-faire :

- Anticiper
- Instruire un dossier
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Organiser une activité



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

- Prioriser
- Rédiger un acte juridique

Savoir être :

- Etre autonome
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

Connaissances :

- Principes généraux du droit de la fonction publique
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Utilisation des outils RH, SIRH et référentiels des métiers

Une attention particulière sera portée au respect des règles de confidentialité et de déontologie

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le bureau des personnels est directement rattaché à la secrétaire générale adjointe, en charge de la modernisation, de l'informatique et l'immobilier

Liens internes : tous les services et divisions du rectorat

Liens externes : ministère de l'éducation nationale, partenaires extérieurs en lien avec le champ d'intervention

Cadre statutaire

Cadre relatif aux contractuels de la fonction publique d'Etat

Composition du dossier de candidature

Lettre de motivation + Curriculum Vitae

Procédure de candidature

Les candidatures devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de Céline Heyriès, secrétaire générale adjointe, directrice du pôle M2I (ce.m2i@ac-creteil.fr)

- **Date limite d'envoi de la candidature : 27 novembre 2020**
- **Poste à pourvoir le : 1^{er} janvier 2021**