

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Adjoint à la cheffe de la division de l'administration et des personnels
Poste vacant à partir du 1^{er} juillet 2019

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

Catégorie statutaire / Corps : **A**

Groupe RIFSEEP : **2 – NBI : 35 points**

Domaine fonctionnel : **Ressources Humaines**

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.

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.

Description du poste :

Le chef de division adjoint est le collaborateur direct de la cheffe de division, il participe au pilotage de la division et à la gestion des personnels administratifs techniques, sociaux et de santé, affectés au sein de l'académie en services académiques, EPLE, CIO et établissements de l'enseignement supérieur.

Il représente notamment la division aux différentes réunions de travail et aux instances en complémentarité avec la cheffe de division.

Le chef de division adjoint est également en charge de dossiers plus spécifiques tels que :

- Assurer les relations avec les établissements et la cellule établissement ;
- Assurer le suivi des situations individuelles en lien avec la chargée de mission RH ;
- Assurer le suivi des recrutements et des opérations collectives en lien avec les services de gestion ;
- Participer à la démarche qualité de la division pour améliorer l'efficacité du service rendu ;
- Participer au dialogue social en complémentarité avec la cheffe de division ;
- Piloter certains dossiers spécifiques.

Liens internes : Le DRRH, tous les services du rectorat, DSDEN, EPLE

Liens externes : organisations syndicales, Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH) du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, directions des ressources humaines des établissements de l'enseignement supérieur de l'académie

Profil du candidat :

Des connaissances approfondies du droit statutaire de la fonction publique sont attendues et une expérience professionnelle en gestion des ressources humaine serait appréciée ;

Le candidat devra disposer de compétences dans les domaines suivants : capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipes, impulsion et conduite du changement, sens du dialogue social, connaissance de la conduite de projet.

Contact :

Julien Moissette, directeur des relations et des ressources humaines

Aurélie Leroy, chef de la division de l'administration et des personnels

Les candidatures (CV et lettre de motivation) ainsi que le dernier arrêté de promotion et les deux derniers entretiens d'évaluation sont à adresser à l'attention de Monsieur le directeur des relations et des ressources humaines uniquement par courriel à ce.drh@ac-creteil.fr