

Intitulé du poste : Gestionnaire RH à la cellule administrative

- **Catégorie : B**
- **Référence REME : RHU03**
- **Référence RIME : FP2GRH06**
- **Domaine fonctionnel : Ressources humaines**
- **Groupe RIFSEEP : 3**
- **Quotité de travail : Temps plein**
- **Localisation administrative : Rectorat de Créteil**
- **Implantation géographique : 4 rue Georges Enesco 94000 Créteil – [Metro Créteil L'Echat Ligne 8](#)**

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 INSPE, 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, le poste de gestionnaire RH à la cellule administrative est rattaché à la direction des relations et des ressources humaines (DRRH)



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Description du poste

La cellule administrative du rectorat est un guichet d'entrée à disposition des personnels de l'académie sur les questions liées à leur situation administrative et financière.

Le titulaire du poste travaille au sein d'une équipe de 3 personnes, en lien avec la cellule établissement - guichet d'entrée des structures de l'Education nationale dans l'académie - et les services de gestion RH. Il/Elle est chargé.e d'assurer l'accueil de premier niveau et l'orientation des personnels qui en manifestent le besoin. Il/Elle s'assure de la prise en charge et du complet suivi des situations dont il/elle a connaissance.

Les missions principales du/de la titulaire du poste sont les suivantes :

- Accueillir, répondre, informer, orienter.
- Apporter, autant que possible et sans délais, les réponses de première instance,
- Assurer l'interface avec les services de gestion concernés,
- Orienter les demandeurs vers le service et le gestionnaire compétents,
- Assurer le suivi des demandes. Garantir la réponse au demandeur ;
- Faire des bilans périodiques d'activités avec émergence d'indicateurs favorisant l'amélioration du service.

Compétences à mobiliser

Savoir-faire :

- Utilisation des logiciels spécifiques RH : EPP, AGORA ..
- Compréhension des situations administratives et financières des agents, titulaires (tous corps) et non titulaires,
- Connaissance des règles de gestion et des organigrammes fonctionnels
- Organisation, priorisation, respect des délais

Savoir être :

- Sens de l'accueil : capacité d'écoute et de dialogue,
- Sens du travail en équipe : polyvalence, partage et reddition de compte,
- Sens de la confidentialité,
- Capacité d'investissement, d'initiative et de réactivité,
- Rigueur, fiabilité, maîtrise de soi,
-

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation du système éducatif
- Connaissance du Statut de la Fonction publique d'Etat, de la réglementation applicable aux agents contractuels
- Maîtrise des outils bureautiques

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Rattachement hiérarchique : DRRH

Travail d'équipe privilégié avec la cellule établissements du rectorat

Relations fonctionnelles avec l'ensemble des divisions et services du pôle RH.



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cadre statutaire

Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Composition du dossier de candidature

Lettre de motivation + Curriculum Vitae + 2 derniers CREP pour les titulaires

Procédure de candidature

Les candidatures devront être adressées par courrier électronique, à l'adresse suivante : ce.drh@ac-creteil.fr

- **Date limite d'envoi de la candidature : 25 mai 2021**
- **Poste à pourvoir immédiatement**