

**Chargé de mission – Coordonnateur paye/contrôleur de gestion**

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

Catégorie statutaire / Corps : Catégorie A

Groupe RIFSEEP : 3

Quotité de travail : temps complet

Domaine fonctionnel : Ressources Humaines

Référence REME : Chargé d'études/Coordonnateur paye

**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 des personnels ATSS et de l'encadrement (DPAE) 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 DPAE a également en charge la gestion des personnels d'inspection et de direction.

La division est composée de 39 personnels répartis sur 4 services.

21 gestionnaires assurent la gestion administrative et financière des personnels administratifs titulaires (A, B et C), des personnels ITRF (A, B et C), des personnels médicaux, sociaux et de santé, des personnels de direction et d'inspection, ainsi que des agents non titulaires. 7 gestionnaires assurent la gestion des actes collectifs.

**Description du poste :**

Sous l'autorité directe de la cheffe de division, le chargé de mission assure une mission polyvalente et travaille en transversalité avec l'ensemble des services de la division (les chefs de service, les gestionnaires de la division, notamment les référents paye). En tant que coordonnateur paye le chargé de mission travaille également en étroite relation avec le service de coordination paye académique.

Il est en charge de la coordination de la paye, du contrôle de gestion pour la division et de plusieurs dossiers transversaux.

De par ses missions il contribue à l'aide à la décision et à la qualité des opérations de gestion.

**Coordination paye :**

- Animation du réseau des 4 référents paye de la division en lien notamment avec la DDFIP,
- Garant de la qualité des prises en charge et du respect des procédures
- Référent contrôle interne comptable,
- Préparation et saisie de la campagne de CIA en lien avec la DPAE4 et les gestionnaires

**Contrôle de gestion :**

- Construire des requêtes Business Object
- Réalisation des calibrages, de la GPEC et de tableaux de bord
- Réponse aux enquêtes

**Dossiers transversaux :**

- Référent RGPD
- Coordination des opérations relatives au Compte Individuel de Retraite
- Coordination des opérations liées à la mise en place des SIRH
- Suivi des Comptes Epargne Temps
- Participation aux opérations relatives aux élections professionnelles

**Conditions particulières d'exercice :**

- Transversalité du poste, forte liaison avec plusieurs partenaires internes et externes
- Réactivité et disponibilité indispensables compte tenu des calendriers contraints
- **Liens internes** : cheffe de division et adjointe, autres services de la DPAAE, division de l'organisation et des moyens scolaires, le service du contrôle de gestion, la division des affaires financières du rectorat, les bureaux des personnels du rectorat et le service pension.
- **Liens externes** : chefs d'établissement et adjoints gestionnaires en EPLE, DSDEN, CFA, DDFIP

**Profil du candidat :**

- Connaissance des statuts et des règles de gestion
- Maîtrise des applications de gestion SI-RH et des outils bureautiques
- Maîtrise et autonomie dans la création et l'exploitation de requêtes BO
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'écoute et grande discrétion professionnelle
- Rigueur, méthodologie et autonomie
- Bonne connaissance du système éducatif et des structures académiques et de l'EPL
- Capacité à travailler en équipe

**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)