

Chargé de mission – Coordonnateur paye, référent technique dossiers transversaux

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 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 de la cheffe de division, le chargé de mission assure une mission polyvalente.

Il est en charge de la coordination de la paye, du suivi de dossiers transversaux et participe au contrôle de gestion.

Le chargé de mission travaille en étroite collaboration avec les chefs de service et les gestionnaires de la division, notamment les référents paye.

Coordination paye :

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

Dossiers transversaux :

- Référent RGPD
- Réalisation des calibrages et bilans, réponse aux enquêtes
- Construire des requêtes Business Object
- Coordination des opérations relatives au Compte Individuel de Retraite
- Coordination des opérations liées à la mise en place des SIRH (SIRHEN et EDEN)
- Compte Epargne Temps : gestion des CET, (états annuels, mise en paiement)
- Aide à la gestion administrative : optimisation de la qualité des données, animations et formation auprès des services pour leur amélioration
- Participation aux opérations relatives aux élections professionnelles

Conditions particulières d'exercice :

- Transversalité du poste, forte liaison avec l'ensemble des services de la division
- Pics d'activité
- 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 des DSDEN.
- Liens externes : chefs d'établissement et adjoints gestionnaires en EPLE, DSDEN, CFA, la DDFIP

Profil du candidat :

- Connaissance des statuts et des règles de gestion
- Maîtrise des applications de gestion SI-RH
- Maîtrise importante des outils bureautiques Excel, Word, Powerpoint, Publipostage
- Maîtrise et autonomie dans la création et l'exploitation de requêtes BO
- Qualités rédactionnelles indispensables
- 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 et à rendre compte à sa hiérarchie

Contacts : A l'attention de monsieur le recteur, le bureau des personnels du rectorat : Madame johanna.boule@ac-creteil.fr et copie ce.bp@ac-creteil.fr