



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Gestionnaire Carrière-paie

- **Catégorie : C**
- **Référence REME : Gestionnaire carrière-paie**
- **Domaine fonctionnel : Ressources humaines**
- **Groupe RIFSEEP : 2**
- **Quotité de travail : 100 %**
- **Localisation administrative : Académie de Créteil**
- **Implantation géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4 rue Georges Enesco – CRETEIL**

#### Environnement professionnel

Avec 1 million d'élèves et 80 000 personnels, l'académie de Créteil est la 2ème académie de France et regroupe les écoles, collèges, lycées et universités dans les départements du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne et de Seine-Saint-Denis.

#### Description du poste

Gestion administrative et financière des personnels administratifs de catégorie C de l'académie de Créteil au sein de la division des personnels ATSS et d'encadrement (service DPAE 2) :

-Suivi de la carrière et de l'avancement des agents, suivi des dossiers individuels, saisie des éléments de rémunération, saisie des indemnités. Réponses aux demandes des agents.

#### Compétences attendues :

- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir gérer les priorités
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de réserve, discrétion et neutralité
- Faire preuve de réactivité
- Savoir respecter les délais
- Etre rigoureux
- Connaître et savoir appliquer la réglementation
- Savoir s'organiser



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Conditions particulières d'exercice

- Respect du calendrier de paye

### Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Le chef de service de la DPAAE 2
- Le chef de division de la DPAAE
- Les services du rectorat
- Les services de la DSDEN
- Les EPLE
- La Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP)
- Autres ministères et administrations

### Cadre statutaire

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires titulaires

### Composition du dossier de candidature

Lettre de motivation , curriculum vitae et dernier compte rendu de l'entretien professionnel

### Procédure de candidature

Les candidatures devront être adressées par message électronique aux adresses suivantes :  
[ce.dap2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap2@ac-creteil.fr) et [ce.dap@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap@ac-creteil.fr)

- **Date limite d'envoi de la candidature : 25 janvier 2021**
- **Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> février 2021**