



RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

RECTORAT DE L'ACADEMIE DE PARIS

Adjoint(e) au/à la Chef(fe) du Bureau des personnels enseignants

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Fonction : Adjoint(e) au/à la chef(fe) du bureau des personnels enseignants du second degré public / Poste de catégorie B ouvert aux contractuels

Localisation du poste : Rectorat de l'académie de Paris – Enseignement Scolaire – 12, bd d'Indochine 75019 Paris – Division des personnels enseignants, d'éducation et psychologues du second degré public

Poste de catégorie B ouvert aux contractuels à pourvoir à compter du 01/03/2023

Rejoindre l'académie de Paris

Postuler aujourd'hui au rectorat de Paris, c'est choisir de rejoindre la seule académie monodépartementale de France métropolitaine couvrant la ville capitale au cœur de la plus grande région académique de France.

L'organisation du rectorat de l'académie de Paris tient compte de sa spécificité territoriale et de l'importance de l'enseignement supérieur dans la capitale. Elle compte en effet 330 000 élèves (1er et 2d degrés public et privé, hors post-bac) et 350 000 étudiants (représentant 13 % de l'ensemble des étudiants de France, métropole et DOM).

Présentation de la direction/structure d'accueil du poste

Au sein du pôle des ressources humaines, la DPE assure la gestion de la totalité de la carrière des personnels enseignants, d'éducation, et psychologues du second degré public (collèges et lycées publics) et participe à l'élaboration de la politique académique en matière de ressources humaines.

Noyau dur de la fonction RH, la DPE exerce des missions essentielles de gestion individuelle (carrière et paie), collective (mobilités, promotions et avancements) et du développement professionnel des personnels titulaires, stagiaires et contractuels du second degré public. Contrôle qualitatif, fiabilisation des données, garantie du respect de la réglementation et prévention du risque contentieux sont une préoccupation quotidienne de la Division au service des établissements et des agents de l'académie de Paris.

La DPE est également une structure d'accueil, d'écoute, d'information des personnels du second degré public qu'elle accompagne au quotidien dans le cadre de sa mission de gestion des ressources humaines de proximité.

La Division des personnels enseignants comprend 55 agents répartis au sein de 4 bureaux de gestion des personnels titulaires, du bureau des affaires transversales et du bureau de la gestion des personnels contractuels et du remplacement.

Missions et activités du poste

- **Sous l'autorité du Chef du Bureau, vous assurez la gestion administrative, le suivi de la paie et de la carrière des personnels enseignants titulaires du second degré public.**

Assurer la gestion des données administratives et des carrières :

- Produire des actes administratifs à partir de modèles (contrats et arrêtés de recrutement, cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
- Assurer la mise à jour des dossiers informatiques des agents selon leur changement de situation professionnelle, assurer le classement et l'archivage des dossiers papier
- Suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur
- Accueillir et informer les agents sur le déroulement de carrière et les dispositions statutaires
- Créer, constituer et enregistrer les données administratives individuelles dans le logiciel de paie (SIRH)



RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Assurer la gestion de la paie :

- Recueillir et préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Saisir et codifier les éléments de paie
- Veiller à la cohérence des données de paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées

Informier et travailler en partenariat :

- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles au chef de bureau
- Participer aux réunions du bureau
- Être l'interlocuteur privilégié des agents en matière de paie et de gestion de leur carrière dans une logique de gestion RH de proximité
- Travailler en interaction avec tous les services du rectorat, les établissements scolaires du second degré et le ministère

- **En votre qualité d'adjoint(e) au chef(fe) de bureau vous êtes amené à suppléer la/le che(fe) de bureau dans toutes ses attributions. Vous êtes notamment chargé de :**

- Répartir, coordonner et contrôler le travail des gestionnaires.
- S'assurer de la réalisation et du respect des calendriers de gestion
- Coordination des opérations de gestion collective
- Conseiller et accompagner l'ensemble des personnels
- Participer à la démarche de qualité du service
- Développer le contrôle interne comptable en lien avec le chef de bureau
- Réunir, informer les gestionnaires, partager et communiquer l'information.
- Elaborer des rétro-plannings définissant l'activité de service en trouvant le juste équilibre entre les contraintes matérielles et réglementaires de gestion.
- Réaliser des fiches de procédure intra ou inter services.
- Instruire les dossiers complexes, les réclamations et les contentieux en lien avec le chef de bureau.
- Assurer l'information et la formation des gestionnaires.
- Les élections professionnelles représentent également une activité inhérente à toute division de gestion de personnels.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels titulaires et contractuels de la fonction publique
- Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel)

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- Rigueur et réactivité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Être doté d'un très bon sens relationnel
- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les délais
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers
- Savoir rendre compte

Contact :

C.V et lettre de motivation à envoyer à :

M. le chef de la Division des personnels enseignants, d'éducation et psychologues du second degré public de l'académie de Paris

Courriel : ce.dpe@ac-paris.fr