

ANNEXE M2a ter

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE SAENES

Académie : Versailles Établissement : Direction des services départementaux de l'Education nationale du Val d'Oise N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : Immeuble le Président 2a, avenue des Arpents 95525 CERGY PONTOISE cedex
Fonctions à assurer : gestionnaire des personnels enseignants du 1 ^{er} degré
Environnement de l'emploi : poste placé sous l'autorité de la cheffe de la division de la gestion individuelle
Dominante de la fonction : ressources humaines
Description de la fonction : 1) Assurer la gestion administrative et financière des enseignants du 1 ^{er} degré exerçant dans le 1 ^{er} ou le 2 nd degré : <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative<ul style="list-style-type: none">- Mise à jour des bases de données Agape et EPP- Gestion des carrières (affectations, promotions, positions modalités de service...)- Gestion des congés et arrêts correspondants (maladie, maternité, paternité, longue maladie, accidents du travail...)- Suivi des droits à indemnités spécifiques<ul style="list-style-type: none">• Gestion financière<ul style="list-style-type: none">- Gestion des traitements via AGAPE ou EPP : préparation, codification, auto vérification des opérations de pré-liquidation de la paye : prises en charge, indemnités spécifiques- Exploitation et suivi des retours paye<ul style="list-style-type: none">• Accueil et information du personnel géré• Classement des documents et mise à jour des dossiers des personnels
2) Assurer un rôle de référent paye pour la division <ul style="list-style-type: none">- Formation et appui technique aux gestionnaires de la division- Suivi de dossiers spécifiques (PEDT...)- Réalisation de certains contrôles dans le cadre de la mise en place du CIC, participation au contrôle de supervision, réalisation de fiches de procédures- Référent SIRHEN
Compétences professionnelles nécessaires : <ul style="list-style-type: none">- Connaître l'organisation du système éducatif et particulièrement du 1^{er} degré- Connaître les statuts de la fonction publique et les statuts particuliers des personnels gérés- Maîtriser l'expression orale et écrite- Mettre en œuvre les procédures et les règles de gestion spécifiques- Savoir planifier son activité dans les délais du calendrier de gestion- Maîtriser l'environnement informatique bureautique : messagerie, lprof, Internet, traitement de texte et tableur- Maîtriser l'environnement informatique de gestion spécifique (Agape, EPP, Mosart, Aria, BO)- Rigueur, capacité d'organisation et d'anticipation- Savoir travailler en équipe- Sens de la diplomatie- Avoir le sens de l'accueil- Disponibilité, discrétion et confidentialité

Contraintes particulières : poste à temps complet

Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :

Maria NOEL, Secrétaire général adjointe, Directrice des ressources humaines

☎ 01.79.81.21.85

Mail : ce.ia95.drh@ac-versailles.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :

FICHE A RENVOYER au plus tard le 15 février 2018:

Par courriel : ce.gc@ac-versailles.fr