

FICHE DE POSTE

PRÉSENTATION DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Chef du bureau des personnels enseignants non titulaires, du remplacement et de la suppléance – DPE 2 Référence REM RHU02
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Placé sous l'autorité de la cheffe de division des personnels enseignants du second degré
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Division des personnels enseignants second degré – DPE2
CORRESPONDANCES STATUTAIRES	A+, A
ARCHITECTURE DU POSTE	
MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	Assurer le remplacement dans le 2 nd degré et la gestion collective, administrative et financière des personnels enseignants non titulaires, du remplacement et de la suppléance.
ACTIVITES	<p>Gestion du remplacement et de la suppléance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des demandes de remplacement et de suppléances via le module SUPPLE • Assurer l'affectation des TZR et des contractuels en lien avec les corps d'inspection • Informer et conseiller les personnels non titulaires (carrière, formation, mobilité) • Notification des affectations aux EPLE • Constitution des viviers de remplaçants contractuels • Suivi du dispositif de remplacement de courte durée <p>Gestion administrative et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour administrative des dossiers des agents (contractuels CDI et CDD, MA, alternants M2) • Prise en charge financière et suivi des opérations de paye <p>Encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer et coordonner le travail des gestionnaires • Mise en place de fiches de procédure • Assurer la formation des nouveaux gestionnaires • Veiller à la fiabilisation de la base de données de gestion • Veille juridique.
SPECIFICITES DU POSTE	Grande disponibilité et réactivité requise

COMPETENCES REQUISES

RESSOURCES NECESSAIRES	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale des ressources humaines • Procédures de gestion des ressources humaines • Organisation du système éducatif et ses enjeux <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer une équipe • Mettre en œuvre les procédures et les règles de gestion • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Savoir planifier et respecter des délais • Accueillir les personnels enseignants non titulaires • Apporter des réponses à des besoins spécifiques • Gérer les aléas <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Réactivité • Capacité à gérer le stress • Rigueur / fiabilité • Respect de la confidentialité • Capacité d'écoute / sens relationnel • Maîtrise de soi
-------------------------------	---

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	<p>Travail en collaboration avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'équipe de direction dans le cadre du lien hiérarchique. • les chefs d'établissement publics et les corps d'inspection. • la coordination paye • la division de l'organisation scolaire et de l'enseignement privé (DOSEP) • les services de la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) • la Délégation régionale académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (DAREIC) • la direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE) • les représentants du personnel.
CHAMP DE TECHNICITÉ	Néant
RISQUES DU POSTE	Poste sensible qui porte sur la gestion de la carrière et la rémunération des personnels enseignants non titulaires
DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES DU POSTE	Contraintes de disponibilité selon les calendriers de gestion de préparation de rentrée scolaire et de paye