|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** | **INTITULE DU POSTE** | Adjoint au Chef de Division du Personnel Enseignant du 2nd degré |
| **PLACE DU POSTE** | Division des personnels enseignants du second degré, d’éducation et t des psychologues de l’éducation nationale – DPE2 |
| **PROFIL DU POSTE** | **CADRE GENERAL** | Gestion de la carrière des personnels enseignants, d’éducation et psychologues de l’éducation nationale du second degré  |
| **MISSIONS** | - Assiste la cheffe de division dans l’encadrement et l’organisation de la DPE2,- Assure, avec la cheffe de division, la représentation de la division aux différentes réunions de travail au sein des instances et auprès des partenaires internes et externes,- Pilote les actes de gestion individuelle et collective et s’assure quotidiennement des réponses apportées par la gestion individuelle,- Assure le suivi de certaines situations individuelles (administratif, disciplinaire, médico - social),- Pilote les ruptures conventionnelles et démissions et est en lien permanent avec la référente paye et le service paye,- Suis et coordonne le contrôle interne financier au sein de la DP,- Prend en responsabilité certaines enquêtes et demandes hiérarchiques,- Anime et manage en respectant les orientations définies par la cheffe de division et la Direction,- Assure l’intérim de la cheffe de division en son absence.- Organise la veille juridique en particulier en matière de paye au sein de la DP,- Veille à la qualité et la réactivité des retours courriels auprès des partenaires et agents sur les bureaux définis annuellement par la cheffe de division,- Crée et entretien le lien avec les cheffes de bureau.- Rend compte très régulièrement à la cheffe de division et afin de mettre en œuvre les directives de la gouvernance académique.- Participe à la mise en œuvre du contrôle la fiabilité des bases de données |
| **COMPETENCES** | Savoirs• Connaissances générales des ressources humaines• Procédures de gestion des ressources humaines• Organisation du système éducatifSavoir Faire• 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 du 2nd degré public• Apporter des réponses à des besoins spécifiques• Gérer les aléas• Savoir se documenter et organiser la veille juridique et réglementaire• Participer au bon archivage des actes• Mettre en œuvre et/ou mettre à jour des fiches procédures internes.Savoir Être• Sens de l’organisation• Confidentialité et loyauté• Autonomie• Capacité à gérer le stress• Rigueur / fiabilité• Sens de la confidentialité et du service public• Capacité d’écoute, de communication• Capacité d’adaptation• Maîtrise de soi• Savoir travailler en équipe et savoir rendre des comptes |
| **CONTEXTE ADMINISTRATIF** | **CONTRAINTES DU POSTE** | Respect des calendriers de gestion national et académique.Organiser les actes et leur contrôle de façon à avoir le moins de recours possiblesContrôler la fiabilité des données remontées sur les SIRH.Animer une équipe |
| **NOMINATION** | Poste vacant au 1er septembre 2024 |
| **MODALITES DE CANDIDATURE** | Les dossiers de candidature doivent être déposés à l’adresse suivante recrutement-drh@ac-guyane.fr au plus tard le 30 avril 2024, délai de rigueur.* Entretien avec une commission de recrutement
 |