|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 éducatif  Savoir 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 possibles  Contrôler 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](mailto:recrutement-drh@ac-guyane.fr) au plus tard le 30 avril 2024, délai de rigueur.   * Entretien avec une commission de recrutement |