

Gestionnaire Ressources Humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire RH

Poste à pourvoir le : 01/10/2021

Emploi : Gestionnaire RH

Organisme de rattachement : MENJS

Employeur : ACADEMIE de REIMS

DSDEN de la HAUTE-MARNE

21 bd Gambetta

52903 CHAUMONT

Versant

Fonction publique de l'Etat

Catégorie :B

Description du poste : Gestionnaire Ressources humaines

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative et financière des agents du 1er degré public et/ou des AESH sous l'autorité du chef de division.

Missions :

- Gestion collective des personnels du 1er degré public : avancement, mouvement, contrats, temps partiel, affectation, titularisation, etc.
- Gestion individuelle des agents,
- Suivi des PPCR, disponibilités, congés maternité, entretiens professionnels,
- Saisie des congés et autorisations d'absence,
- Gestion financière : Titres à valider, Supplément Familial de Traitement, retour paye, bande paye et liste de contrôle...

Conditions particulières d'exercice :

- Travail en collaboration avec les collègues du service ou des autres services de la DSDEN et de leurs responsables,
- Participation aux instances le cas échéant,

Compétences particulières souhaitées :

- Acquisition de la réglementation administrative et financière relative à la gestion des agents,
- Maîtrise des outils de gestion informatique : AGAPE, EPP, ARIA.

Contraintes :

- Calendrier à respecter,
- Sollicitations nombreuses et diverses.

Compétences attendues :

Compétences particulières souhaitées :

- Capacité d'expression orale et écrite, courtoisie
- Discrétion
- Sens du service public
- Loyauté, neutralité, respect de la confidentialité
- Réactivité et bonne compréhension des consignes

Expérience professionnelle souhaitée :

Expériences dans les ressources humaines et la gestion.

Niveau d'études minimum requis

- Niveau 5/diplômes équivalents

Nature de l'emploi

- Emploi ouvert aux contractuels et au détachement

PROCEDURE POUR CANDIDATER

Pour les agents de l'Education Nationale :

Curriculum vitae,

Dernier compte rendu d'entretien professionnel,

Dernier arrêté de changement d'échelon,

Lettre de motivation.

Pour les agents venant d'une autre administration :

Demande de détachement,

Curriculum vitae,

Dernier compte rendu d'entretien professionnel,

Dernier arrêté de changement d'échelon,

Lettre de motivation.

La copie recto/verso de la carte d'identité,

Les candidatures doivent être transmises par la voie hiérarchique :

A Madame la secrétaire générale – Direction Académique des Services de l'Education Nationale de la Haute-Marne - sg52@ac-reims.fr

et en adresser une copie à :

Monsieur le Secrétaire général adjoint de l'académie - DRH

Rectorat de l'académie de REIMS – ce.dpate2@ac-reims.fr