Gestionnaire de l'enseignement privé

Ref : 2023-1357911

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Rectorat de La Martinique Rectorat académie Martinique	Les Hauts de Terreville

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 23/10/2023

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	**Catégorie** Catégorie B (profession intermédiaire)	**Management** Non renseigné	**Télétravail possible** Non renseigné

Vos missions en quelques mots

· Gestion administrative des actes individuels des enseignants titulaires et contractuels : accueil et prise en charge, arrêtés, contrats de travail, congés de maladie (CMO, CLD, CLM), congés maternité et paternité, attestations d'emploi, reclassement, départ à la retraite, dossier retraite complémentaire (RETREP) ;
· Gestion administrative des dossiers d'avancement individuel des personnels enseignants ;
· Suivi de la carrière des personnels enseignants : prévision des changements d'échelon, arrêtés de promotion, information sur la situation administrative ;
· Vérification du respect de la réglementation relative aux recrutements ;
· Gestion de la paie des personnels enseignants ;
· Préparation des éléments de la mise en œuvre de la paye (états liquidatifs et justificatifs) ;
· Préparation et suivi des instances de l'enseignement privé (CCEP, CCMD, CCMA) ;

- Gestion et suivi des moyens d'enseignement (heures postes, heures supplémentaires ...)
- Instruction des procédures de gestion administrative collective des personnels enseignants ;
- Vérification du respect de la réglementation relative aux recrutements ;
- Participation à la complétion des enquêtes et tableaux de bord du bureau ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs des enseignants et archivage ;

Profil recherché

- Connaissance générale des ressources humaines et de la paye ;
- Connaissance du statut des enseignants ;
- Connaissance de l'organisation du système éducatif ;
- Connaissance de l'application EPP Privé ;
- Connaissance des logiciels bureautiques Word et Excel ;
- Rédaction administrative (compte-rendu, circulaire ...) ;
- Discrétion professionnelle et confidentialité ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Capacité d'écoute ;
- Être capable de travailler en équipe et en réseau ;
- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Gestion des aléas ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Esprit d'analyse ;
- Être réactif ;
- Rigueur ;
- Faire preuve de capacités d'initiative et d'autonomie ;
- Savoir rendre compte.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Les candidatures devront obligatoirement être revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique.
Les candidatures, comprendront impérativement les pièces indiquées ci-dessous et doivent parvenir par courriel à ce.drh@ac-martinique.fr

- un curriculum vitae actualisé,
- une lettre de motivation,
- l'arrêté de titularisation en qualité de fonctionnaire de catégorie B,
- le dernier arrêté de grade,
- les 2 derniers entretiens professionnels (2020-2021, 2021-2022)

SIGNALE : Toute candidature déposée exclusivement en ligne via le site « Choisir le Service public » ne pourra pas être traitée. Il convient de la faire parvenir selon la procédure décrite ci-dessus.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/12/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

Qui sommes nous ?

RECTORAT ACADEMIE MARTINIQUE
Direction des Moyens et de la Vie de l'élève (DMVE) –
Bureau de l'enseignement privé