

Chef(fe) de bureau des personnels enseignants du Premier degré

Ref : 2023-1330819

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Rectorat de La Martinique
AFFECTATION

Administrative : Rectorat de Martinique – Direction des personnels enseignants (DPE) Géographique : Poste de travail situé à Terreville (SCHOELCHER)

Localisation

TERREVILLE SCHOELCHER
MARTINIQUE

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 28/09/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Oui

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Assurer la gestion collective, administrative et financière des personnels enseignants titulaires, du 1er Degré Public.

Assurer les opérations de mobilité.

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrer et animer l'activité du Bureau (7 gestionnaires 2B – 4C-1 Enseignante) ;
- Piloter les opérations de gestion collective, avec une attention toute particulière pour le mouvement intradépartemental ;
- Garantir la rémunération des personnels du premier degré dans les délais ;
- Mettre en œuvre les réformes statutaires et réglementaires ;
- Accompagner la montée en compétence et la polyvalence des gestionnaires ;
- S'assurer de la réalisation et du respect des calendriers de gestion ;
- Participer à la démarche qualité de la Direction ;
- Assurer l'information et le conseil des IEN-1D ;
- Participer au dialogue avec les représentants des personnels ;
- Préparer les documents soumis aux instances de dialogue social.

Profil recherché

Attaché (A+,A)

RIFSEEP : Groupe 3 - **NBI :** 30 points

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances générales en GRH

Compétences opérationnelles :

- Encadrer et animer une équipe
- Accompagner les changements
- Expertise en matière de gestion administrative et financière des personnels (recrutement, carrière, mobilité, rémunération, etc.)
- Connaissance des SIRH
- Maîtrise des outils de bureautique

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, capacité prospective
- Sens du management de proximité
- Rigueur, fiabilité
- Réactivité
- Grande disponibilité
- Sens de la confidentialité

Éléments de candidature

Personne à contacter

Pascale.Foulongani@ac-martinique.fr

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 A ,
- le dernier arrêté de grade,
- les 2 derniers compte-rendus d'entretien professionnel

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

Pour toute information complémentaire, s'adresser à Madame Pascale FOULONGANI, directrice de la DPE, au 0596 52 25 51

Conditions particulières d'exercice

Contexte d'exercice du poste :

Champ des relations et nature des liens :

- SG, DRH, IA-DAASEN, IENA
- IEN 1D
- Représentants des personnels
- Direction des moyens et vie de l'élève,
Direction des systèmes d'information
Contrôle des opérations de paye en lien avec la Coordination paye

Difficultés et contraintes du poste:

Poste sensible qui porte sur la gestion de la carrière et la rémunération des personnels enseignants du premier degré. Une implication particulière est attendue dans le pilotage des opérations de mobilité.

Spécificités du poste :

Grande disponibilité requise, poste très exposé, fort enjeu de maîtrise des calendriers de gestion collective.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/10/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines