

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES MOYENS ADMINISTRATIFS

CATÉGORIE : B	
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME SAENES	INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME GESTIONNAIRE DOS 2

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : Mme ou M
CORPS/GRADE :
 Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme Christel NOUVON
CORPS/GRADE : SAENES CE
 Création de poste
Date de prise de fonction 01/09/2016

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie

Académie : Normandie

Département : Calvados

Adresse : 168 Rue Caponière – 14000 Caen

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : GESTIONNAIRE DES MOYENS ADMINISTRATIFS ET D ENSEIGNEMENT

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Chef de bureau

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : NON- OUI

Conduite de projet : NON- OUI

Télétravail possible: NON- OUI

Temps partiel possible : NON- OUI

Autre :

EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : 2 B : 5 C : 1 APPRENTI(E) : 0

Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)

Missions principales :

Gestion des moyens des EPLE

Le bureau de la DOS 2 est chargé, pour le public, d'une part de la gestion des moyens administratifs, techniques, médico-sociaux et de laboratoire et d'autre part des moyens enseignants et non enseignants (orientation, éducation, direction, documentation, surveillance, chef des travaux, etc...).



DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

Activités principales :

Gestion des moyens EPLE via le TRMD (DGH HP et HSA) et via ASIE (IMP et HSE)
Gestion des moyens académiques IMP/HSE DRANE
Gestion des emplois de la filière EDU (CPE)
Gestion remplacement des moyens AED (départements 27 et 76)

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- Les autres services de l'établissement Le rectorat Les services de l'administration centrale
- Les établissements d'enseignement supérieur Le secteur privé Les EPLE du ressort académique
- Les élèves et parents d'élèves Les étudiants

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- Connaissance, savoir : Connaissance de la méthode de calcul de divers barèmes
- Connaissance de la méthode de calcul des grilles horaire
- Connaissances réglementaires relatives au statut et aux droits indemnitaires des enseignants

Compétences opérationnelles :

- Utilisation, EPP, logiciel de financement G4 et du module ASIE, STS Web, Bobi (BO), SIRHEN, RENOIRH
- Connaissances de base en informatique : traitement de texte, tableur (WORD, EXCEL)

Compétences comportementales :

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'exactitude concernant l'élaboration des prévisions d'effectifs, l'étude des TRMD et le suivi des emplois du Second Degré

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

M : Christel NOUVON

téléphone : 02 31 30 16 73

courriel : christel.nouvon@ac-normandie.fr

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

M : PETIT, chef DOS 2 téléphone : 02 31 30 15 42 courriel : dos2-caen@ac-normandie.fr ou cedric.petit1@ac-normandie.fr