

Intitulé du poste : Gestionnaire des moyens administratifs et d'enseignement

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 Sabiha BISIAUX
CORPS/GRADE : SAENES Classe supérieure
 Création de poste
Date de prise de fonction 01/09/2019

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 : 2 A : 5 B : 1 C : 0 APPRENTI(E) :

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

Missions principales :

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 de l'implantation des supports stagiaires et alternants
Gestion des actions à pilotage national et des moyens académiques allophones (FLE/FLS, etc.).
Gestion des ASE

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat | <input checked="" type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input type="checkbox"/> 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 horaires
- Connaissances règlementaires 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 : Sabiha BISIAUX téléphone : 02 31 30 17 63 courriel : sabiha.bisiaux@ac-normandie.fr

Supérieur hiérarchique direct au sein de la structure :

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