





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

### Activités principales :

Appui à la cheffe de bureau pour le périmètre d'activité et l'équipe de gestionnaires (3 agents)  
Suivi de la population ITRF gérée en responsabilité sur RenoIRH (de A à B soit 175 agents environ)  
Contrôle, validation et signature des actes de gestion dans l'application RenoIRH  
Suivi et contrôle de la paye des personnels ITRF  
Suivi des opérations de recrutement et de mobilité des personnels ITRF (affectations, mutations, détachements...)  
Pilotage de la gestion collective des personnels ITRF (Liste d'aptitude et tableaux d'avancement)  
Constituer les dossiers des personnels et en organiser la mise à jour régulière  
Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données  
Appliquer les règles statutaires et juridiques  
Produire les actes administratifs individuels  
Accueillir, informer et conseiller les personnels gérés  
Suivre les comptes rendus d'entretien professionnel des personnels techniques  
Archiver les dossiers des agents via l'outil ARCAD  
Veille juridique

### Conditions particulières d'exercice :

Nécessité de répondre rapidement aux sollicitations des agents, des établissements et des services.  
Respecter les calendriers de paye

## 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 checked="" 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 :

- Connaître et appliquer la réglementation à des situations individuelles
- Expliquer les règles statutaires et fournir aux agents des informations sur leur déroulement de carrière
- Exploiter les applications nationales de gestion de personnels (SIRH)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word et Excel)

### Compétences opérationnelles :

- Connaître la réglementation administrative et financière applicable aux agents ITRF
- Connaître le processus de paye

### Compétences comportementales :

- S'adapter à des interlocuteurs divers
- Confidentialité, rigueur et esprit d'équipe
- Maintenir les délais de traitement des données
- Fiabiliser la base de données
- Travailler en autonomie
- Alerter sur les situations précontentieuses
- Communiquer avec le chef de bureau

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

Mme LEROUX-LECOQ Karine      téléphone : 02 32 08 91 78      courriel : karine.leroux-lecoq@ac-normandie.fr

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

Mme LABEYRIE Stéphanie      téléphone : 02 31 30 15 13      courriel : stephanie.labeyrie@ac-normandie.fr