



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

Activités principales :

Suivi de la population médico-sociale gérée en responsabilité sur RenoIRH (de G à Q soit 370 agents environ)
Suivi et contrôle de la paye des personnels médico-sociaux
Suivi des opérations de recrutement et de mobilité des personnels médico-sociaux (affectations, mutations, détachements...)
Suivi de la gestion collective des personnels médico-sociaux (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 médico-sociaux
Archiver les dossiers des agents via l'outil ARCAD
Veille juridique

Conditions particulières d'exercice :

Respecter les calendriers de gestion
Maintenir les délais de traitement des données
Travailler en équipe
Alerter la cheffe de bureau ou l'adjointe à la cheffe de bureau sur les situations particulières
Garantir à l'agent une gestion administrative et financière de qualité

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 :

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

Compétences opérationnelles :

- Capacité à s'approprier des applications relatives au domaine d'activité : RenoIRH, AMIA et Colibris
- Connaître le processus de paye

Compétences comportementales :

- Confidentialité, rigueur et esprit d'équipe
- Disponibilité et sens du service public
- Adaptabilité à des interlocuteurs divers
- Capacité à communiquer, à partager l'information et à transférer les connaissances

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