

## Adjoint au chef de bureau – filière santé sociale

<b>CATÉGORIE :</b>	
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME RESSOURCES HUMAINES (RHU)</b>	<b>INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES</b>
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>	
<input type="checkbox"/> Poste libéré par : Mme ou M ..... CORPS/GRADE : ..... <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme PAILLARD Caroline CORPS/GRADE : SAENES CN <input type="checkbox"/> Création de poste Date de prise de fonction : 01/09/2025	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE</b>	
<b>Dénomination du service :</b> Rectorat de l'académie de Normandie	
<b>Académie :</b> Normandie	
<b>Département :</b> Calvados	
<b>Adresse :</b> 168, rue Caponière - BP 46184 – 14061 Caen cedex	
<b>LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT</b>	
<b>FONCTION :</b> ADJOINT(E) À LA CHEFFE DE BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DE LA FILIERE SANTÉ SOCIAL	
<b>FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 :</b> Cheffe de bureau des parcours professionnels de la filière technique, santé et sociale	
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :</b>	
Encadrement : <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...1 B – 1 C
Conduite de projet : <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI	
Télétravail possible : <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI	Temps partiel possible : <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Autre :	
<b>EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : 1 A - 5 B - 2 C - 0 APPRENTI(E) :</b> <i>Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)</i>	
<u>Missions principales :</u> L'adjoint(e) à la cheffe de bureau est responsable de la coordination du bureau pour la gestion administrative et financière des personnels médico-sociaux (CTSS, ASS A, INFENES et Médecins de l'Éducation nationale) de l'Académie de Normandie. A ce titre, il ou elle contribue à la réflexion, l'organisation et la mise en œuvre des différents processus de conduite du changement du domaine d'activité. Suppléer la cheffe de bureau en cas de besoin (réunions, préparation de notes...)	



## 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 (2 agents)  
Suivi de la population médico-sociale gérée en responsabilité sur RenoIRH (de A à F soit 335 agents environ)  
Contrôle, validation et signature des actes de gestion dans l'application RenoIRH  
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...)  
Pilotage 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 :

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 médico-sociaux
- 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