

Coordonnateur gestionnaire RH

CATÉGORIE : B ou C

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME

INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : Mme ou M

CORPS/GRADE :

Poste susceptible d'être vacant concernant : M. Thomas GOMEZ

CORPS/GRADE : ADJAENES

Création de poste

Date de prise de fonction : 01/09/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie

Académie : Normandie

Département : 76

Adresse : Rectorat site de Rouen

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : Coordonnateur gestionnaire RH des Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Cheffe de la DPAEL

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : NON- OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON- OUI

Télétravail possible: NON- OUI

Temps partiel possible : NON- OUI

Autre :

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

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

Missions principales : Assurer au sein d'une équipe la coordination de la gestion administrative et financière des Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap (AESH).

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

Activités principales :



Coordonner :

- Les opérations de gestion au sein du département et en référer à l'adjoint(e) et/ou à la cheffe de la division,
- La vérification des FIJAIS, FIJAIT et casiers judiciaires des AED et AESH,
- L'élaboration des contrats, la prise en charge et le suivi administratif des contrats des AESH,
- La gestion financière et administrative des contrats des AESH (élaboration de la paye),
- Les campagnes d'avancement d'échelon.

Assurer :

- Le tutorat des nouveaux gestionnaires,
- les opérations de requêtage sur B.O
- Le suivi des CCP AESH/AED plénière, disciplinaire et licenciement pour inaptitude physique,
- Le suivi des PEDT (trop perçus sur rémunération), des grèves,
- Le suivi des entretiens professionnels des AESH,
- Le suivi des Primes REP et REP +,
- Le suivi des ruptures conventionnelles,
- Le suivi des frais de déplacements des AESH,
- L'identification et le suivi des situations d'agents complexes (arrêts longs, problèmes dans la manière de servir, abandon de poste, ...) en concertation avec les pôles inclusifs,
- Le suivi du SFT,
- Les congés bonifiés.
- L'instauration d'un dialogue social constructif avec les représentants du personnel

Préparation de la rentrée et renouvellement des contrats des AESH :

- Etablir les contrats de travail, faire la liquidation des salaires et des acomptes,
- Transmettre aux AESH nouvellement recrutés les documents nécessaires pour la prise en charge administrative et financière,
- Vérifier les conditions d'éligibilité à la cédésation et la durée des services.

Gestion courante des AESH :

- Etablir les avenants consécutifs à un changement de réglementation ou de situation personnelle de l'agent,
- Etablir les attestations France Travail et certificats de travail,
- Traiter les différents types de congés pris par les AESH,
- Etablir les attestations de salaires destinées aux organismes de sécurité sociale,
- Traiter les trop perçus et les indus de rémunération,
- Communiquer les éléments d'informations relatifs au traitement des réclamations en lien avec les supérieurs,
- Accueillir, informer, conseiller les usagers par mail, par téléphone,
- Archiver les dossiers à intervalles définis conformément aux règles applicables.

Conditions particulières d'exercice :

Respecter les calendriers extrêmement contraints de gestion financière (paies, contrôles thématiques, ...) fixés par la DRFIP

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- En interne :
 - Avec la cheffe et le chef adjoint DPAEL,
 - Avec le service social,
 - Avec le service pension retraite,
 - Avec la Médecine de prévention,
 - Avec l'EAFC.
- En externe
 - Avec les DSDEN (pôles inclusifs, DOS, ...),
 - Avec les AESH, APSH et les usagers,
 - Avec les PIAL,

