

Gestionnaire RH

CATÉGORIE : B

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME

FP2GRH06

INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME

Gestionnaire RH des Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : Mme ou M

CORPS/GRADE :

R Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme Nadjet DJOUBRI

CORPS/GRADE : SAENES

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 : 25 rue de Fontenelle – 76037 Rouen Cedex

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : GESTIONNAIRE RH

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Cheffe de division

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : R NON- OUI

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

Conduite de projet : R NON- OUI

Télétravail possible: R NON- OUI

Temps partiel possible : R NON- OUI

Autre :

EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : 2 B : 10 C : 5 CONTRACTUEL(S) : 9

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

Missions principales :

- Assurer la gestion des ressources humaines des AESH,
- Gestion administrative et financière des AESH
- Ecoute et conseil aux personnels



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

Activités principales :

Assurer :

- Réaliser les contrats et les avenants des AESH,
- Gestion financière des contrats (élaboration de la paye, acompte)
- Assurer le suivi de réceptions des contrats et / ou avenants,
- Assurer le suivi des procédures RH (Evaluation professionnelles des AESH, Cdésiation, procédures disciplinaires, licenciement...),
- Assurer le lien avec les gestionnaires de paie DRFiP,
- Accueillir, informer et conseiller les usagers,
- Classer et archiver.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- Les autres services de l'établissement Le rectorat Les services de l'administration centrale
- Les établissements d'enseignement supérieur Le secteur privé Les EPLE du ressort académique
- Les élèves et parents d'élèves Les étudiants

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- Bureautique et outils collaboratifs : EPP, Excel, Word, Messagerie, ...
- Connaître ou s'approprier la réglementation du travail des agents non titulaires de l'Etat,
- Connaître ou s'approprier les dispositions règlementaires relatives aux AESH

Compétences opérationnelles :

- Savoir anticiper et identifier les problèmes liés aux changements de réglementation, à la périodicité des informations émanant des partenaires,
- Savoir prévoir, organiser son activité et faire preuve de réactivité,
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel) et les moyens de communication,
- Maîtriser le système d'information EPP,
- Savoir informer et conseiller les personnels gérés.

Compétences comportementales :

- Savoir adapter son temps de travail à des pics d'activité,
- Savoir anticiper,
- Savoir être discret, rigoureux, méthodique et organisé,
- Avoir le sens des relations et savoir s'impliquer dans le travail d'équipe,
- Être autonome et polyvalent dans sa sphère de travail tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie,
- Savoir gérer son stress,

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

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

Mme Pascale BURE, Cheffe de division

téléphone : 02.32.08.90.48

courriel : pascale.bure@ac-normandie.fr

M Jean-Claude CLERVAUX, adjoint à la cheffe de division
normandie.fr

téléphone : 02.32.08.93.56

courriel : jean-claude.clervaux@ac-