

Adjoint au chef de bureau – personnels contractuels

CATÉGORIE :

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 : Mme CANCHON Virginie.....

CORPS/GRADE : SAENES Classe supérieure

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 : Seine maritime site de Rouen

Adresse : 25 rue de Fontenelle 76000 ROUEN

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : ADJOINTE AU CHEF DE BUREAU

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : CHEF DE BUREAU

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : NON- OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A – 7 B – 2 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)

Le poste de situe au sein de la division des personnels de l'administration (DPA).

Composée d'une équipe de direction, d'un secrétariat et de 7 bureaux, ce service est implanté à la fois sur les deux sites du rectorat de l'académie de Normandie à Caen et à Rouen.

Missions principales :



L'adjoint au chef de bureau exerce ses fonctions d'adjoint tout assurant les missions de gestionnaire RH des personnels contractuels administratifs d'une partie du département 76.

Il exerce plus particulièrement ses missions sur le site de Rouen, au bureau des contractuel de l'académie de Normandie. Le bureau est en charge de la gestion des personnels contractuels de l'académie administratifs, techniques, sociaux et de santé.

Il travaille sous la responsabilité du chef de bureau en étroite collaboration avec l'ensemble des personnels du bureau et de la division, ainsi que les autres divisions (division de l'organisation scolaire, division des affaires financières...) et les services de la direction régionale des finances publiques. Il est en outre en contact régulier avec la DRFIP, France Travail, MGEN, CPAM, les préfetures, ainsi que les personnels et les structures d'affectation (DSDEN, établissements scolaires, circonscriptions...).

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

Activités principales :

En tant qu'adjoint :

- Signer les documents administratif et financiers (Contrats et avenants, Attestations mensuelles de salaires, chômage, Certificat de travail, Etats liquidatifs, Demandes de temps partiel, tout actes soumis à signature sur le logiciel RenoirH, Geco..) en suppléance du chef de bureau.
- Répartir, coordonner et contrôler le travail des gestionnaires et des assistants de gestion en duo avec le chef de bureau.
- Seconder le chef de bureau dans l'encadrement des équipes du bureau.
- Communiquer et partager l'information avec l'ensemble des personnels du service.
- Assurer la veille des évolutions réglementaires et des procédures, en coordination avec le chef de bureau.
- Développer le contrôle interne financier (CIF), des activités du bureau, en lien avec le chef de bureau.
- Assure le suivi des contractuels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en lien avec les gestionnaires.
- Rédaction de courriers et de notes.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents contractuels et chefs d'établissement.
-

En tant que gestionnaire de ressources humaines :

- Assurer le remplacement des personnels administratifs du département 50.
- Opérer la saisie, le contrôle et la validation des actes de gestion personnels contractuels administratifs d'une partie du département 76 et en assurer le suivi tout au long de l'année dans l'application RenoirRH.
- Participer à la préparation des CCP en lien avec le chef de bureau.
- Assurer le suivi et contrôle de la paye des agents contractuels administratifs d'une partie du département 76.
- Conseiller et renseigner les agents contractuels sur leur situation (accueil téléphonique, réponse aux mails...).

Des déplacements ponctuels sur Caen sont également possibles.

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 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 :

Compétences requises :

- Qualité d'expression orale et écrite
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité à communiquer et à partager l'information
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Savoir alerter
- Communiquer avec le chef de bureau
- Aptitudes relationnelles
- Maîtrise des logiciels de bureautique (EXCEL, WORD)
- Capacité à s'approprier les applications relatives au domaine d'activité (RenoirH, SupRem...).
- Connaître et appliquer la réglementation à des situations individuelles
- Expliquer les règles statutaires et fournir aux agents des informations sur leur déroulement de carrière
- Qualités organisationnelles (être organisé et rigoureux)
- Discrétion et confidentialité
- Gestion du stress, gestion du temps
- Être polyvalent
- Être disponible et à l'écoute
- Avoir le sens du service public
- Management

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

Madame Karine LEROUX LECOQ, *chefe de division* téléphone : 02 32 08 91 78 courriel : karine.leroux-lecoq@ac-normandie.fr