

 ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Gestionnaire de personnels – gestion individuelle et retraites		Niveau d'emploi : B
	GRADE : SAENES	LIEU : DSDEN DE L'ARDECHE	
NOM :		Service : SMEP-1D	
Prénom :			
Quotité de travail : 100 %	Date de mise en place de la fiche de poste : 01/09/2015 Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/09/2021		Agent : Titulaire
<u>Mission principale</u> La raison d'être du poste dans l'organisation			
<p>Assurer la gestion individuelle, administrative et financière, des enseignants du premier degré de l'enseignement privé par la mise en œuvre des actes de gestion concernant la carrière des instituteurs, des professeurs des écoles et des suppléants.</p> <p>Développer les opérations de contrôle dans le cadre du contrôle interne comptable</p>			
<u>Positionnement du poste dans l'organisation</u> positionnement du poste dans l'organisation			
<p>Le SMEP-1D - Service Mutualisé de l'Enseignement Privé du 1^{er} Degré – a en charge la gestion des personnels enseignants du 1^{er} degré privé des cinq départements de l'académie. Il est composé de 10 personnes, dont un chef de service et un adjoint au chef de service.</p> <p>Le service comprend huit gestionnaires qui assurent la gestion individuelle des instituteurs, des professeurs des écoles et des suppléants.</p> <p>Le poste de gestionnaire est placé sous l'autorité du chef de service. L'adjoint au chef de service coordonne les opérations relatives à la paie et est l'interlocuteur de premier niveau pour les gestionnaires pour les questions relatives à la gestion individuelle.</p> <p>Le poste implique un travail en équipe avec les autres gestionnaires, y compris avec la gestion collective.</p> <p>Dialogue permanent indispensable avec la Direction diocésaine de l'enseignement catholique du département concerné.</p>			
<u>Activités essentielles</u>			
<p>Dans le cadre d'une gestion intégrée, l'agent assure la gestion des titulaires et des suppléants d'un bac de gestion. Cela recouvre :</p>			
<p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité d'un nombre de dossiers défini par tranche et/ou par département • Etablissement des contrats de suppléances • Elaboration et suivi des états de service des suppléants • Elaboration des attestations de fin de contrat et d'IJSS • Etude des dossiers d'évaluation et de liquidation de retraite en lien avec le RETREP • Instruction des dossiers d'accidents de travail • Suivi des dossiers soumis au comité médical 			
<p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les paies et toutes les opérations annexes, mise en place et contrôle des indemnités. • Opérations de paie et d'acomptes concernant les suppléants • Mise en œuvre du contrôle interne comptable sur les rémunérations. 			

Profil du poste / compétences requises

Compétences requises pour réaliser chaque activité, en terme de savoirs, savoirs faire, savoir être

- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la carrière et aux rémunérations des enseignants.
- Connaissances des architectures de traitement de l'information et bonnes connaissances des applications paies. Parfaite connaissance de l'application Agape privé et des autres applications « métiers » et maîtrise des outils bureautiques.
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Qualités d'organisation, capacité à planifier et à respecter des délais.
- Disponibilité et capacités à s'adapter.
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité.

Objectifs

- Garantir le fonctionnement du service dans le respect des délais.
- Utiliser au maximum les potentialités des applications informatiques.
- Renforcer la mise en œuvre du contrôle interne comptable

Signatures

Intéressé(e)

Chef de bureau
(ou responsable direct)

Chef de division
(ou supérieur hiérarchique)