



# ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## APPEL A CANDIDATURES

Date de mise à jour : 14/02/2022

<b>INTITULE DU POSTE</b> : Coordonnateur de la Paye des AESH/ Gestionnaire des AESH	<b>CATEGORIE</b> : poste administratif de catégorie B Poste ouvert aux contractuel(le)s : NON
<b>INTITULE DU RECRUTEUR</b> : rectorat de l'académie de Versailles – Direction des services départementaux de l'Education nationale des Yvelines	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT</b> : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
<b>DOMAINE FONCTIONNEL</b> : éducation, formation tout au long de la vie	<b>EMPLOI TYPE*</b> : <b>Gestionnaire de ressources humaines</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>DATE DE DISPONIBILITE</b> : 01/09/2022	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : académie de Versailles, département des Yvelines

### DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9 % des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

Au sein de l'académie de Versailles, la Direction Académique des Yvelines met en œuvre les politiques nationales à l'échelon départemental. Ainsi dans le cadre de la mise en œuvre de l'école inclusive, des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sont recrutés et affectés dans des écoles et établissements regroupés en pôles inclusifs d'accompagnement locaux (PIAL).

### DESCRIPTIF DU POSTE :

#### Activités principales :

Sous l'autorité du chef de bureau DRH2, le coordonnateur paie met en œuvre les actions entre la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP), la Coordination Académique Paie (CAP) et les gestionnaires de paie (1500 AESH recrutés sur le titre 2) dans le cadre de la gestion intégrée des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) du département des Yvelines.

#### En tant que gestionnaire :

Il réalise les contrats d'AESH à partir des demandes d'affectation commandées par la coordination ASH sur le titre 2, et assure le suivi administratif et financier de son propre bac de gestion (450 dossiers) dans le cadre du calendrier paie.

Il commande à l'établissement employeur des contrats correspondants aux demandes d'affectations transmises par l'IEN ASH ;

Il concourt au suivi budgétaire des dotations AESH (Titre 2 et Hors Titre 2) et contribue à la réflexion sur la mise en œuvre du CIC au sein du bureau, animée par le chef de bureau et le contrôleur de gestion.

En tant que coordonnateur paye :

Il diffuse et explicite les informations en provenance de la CAP, et assure le lien avec la DDFIP.

Il conseille les gestionnaires pour les questions relatives à la paie et au recouvrement des indus sur rémunérations.

Il suit le recouvrement des titres de perception en lien avec le chef de bureau et les gestionnaires paie et veille à la maîtrise des délais de recouvrement.

Il apporte une expertise technique aux gestionnaires de paie.

**SPECIFICITES DU POSTE :**

**Profil recherché :** Gestionnaire de ressources humaines confirmé.

**Conditions particulières d'exercice :** Possibilité de télétravail à moyen terme, à concilier avec le calendrier paye.

**Encadrement :** NON

**Nombre d'agents encadrés par catégorie :** sans objet

**Conduite de projet :** NON

**Poste logé :** NON

**Type de logement :** sans objet

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

**CONNAISSANCES :**

- Organisation de l'Education nationale et des services déconcentrés.
- Connaissance des règles de gestion de personnels et de la paie en particulier.

**SAVOIR FAIRE :**

- Excellente organisation personnelle.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à assimiler et à appliquer la réglementation
- Aptitudes rédactionnelles.
- Capacité à rendre compte et à discerner les priorités
- Maitrise des outils bureautiques et informatiques.
- Une bonne pratique des SIRH (EPP, AGAPE...) serait un plus

**SAVOIR ETRE :**

- Capacité d'adaptation et d'organisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur et réactivité
- Loyauté et discrétion.

**PERSONNES A CONTACTER :**

**Sophie MUSCAT**, *Chef de la Division des Ressources Humaines, DSDEN 78 :*

*Courriel: sophie.muscat @ac-versailles.fr*

*Tel : 01-39-23-61-40*

**Jennifer EL MAATAOUI**, *Chef de bureau des AESH, DRH2*

*Courriel: jennifer.el-maataoui @ac-versailles.fr*

*Tel : 01-39-23-63-04*