



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

<b>INTITULE DU POSTE</b> : gestionnaire de ressources humaines, spécialité paie (H/F)	<b>CATEGORIE</b> : B Poste ouvert aux contractuel(le)s :
<b>INTITULE DU RECRUTEUR</b> : Rectorat de l'académie de Versailles	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT</b> : Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
<b>DOMAINE FONCTIONNEL</b> : générale	<b>EMPLOI TYPE*</b> : gestionnaire RH
<b>DATE DE DISPONIBILITE</b> : 01/02/2023	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : Direction des services départementaux de l'Education nationale, Immeuble le Président, 2a avenue des Arpents 95520 OSNY
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR</b> : 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).	

<b>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b> : Le département du Val d'Oise pour sa part accueille près de 300 000 élèves de la maternelle au lycée et assure la gestion de 9000 enseignants du 1er degré, 1500 AESH. Il compte 780 écoles, 110 collèges, 46 lycées publics répartis sur 6 bassins.  La DSDEN est composée de 3 divisions et compte 166 personnels administratifs. Elle a en charge la mise en oeuvre des politiques publiques d'éducation dans le département, la gestion des enseignants du 1er degré public, la répartition des moyens d'enseignement, l'affectation et le suivi de la scolarité des élèves de la maternelle au lycée.  • Liaisons hiérarchiques : au sein de la division des personnels (DIPE), le/la responsable du service de gestion individuelle.
---

<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b> : Activités principales : Gestion administrative et financière des personnels employés par la DSDEN du Val d'Oise (titulaires ou contractuels) : - Prise en charge administrative et financière des personnels nouvellement recrutés ou nommés, - Gestion des carrières ou des contrats des populations gérées : promotions, positions, démissions, - Gestion de la paie via le SIRH (Agape ou EPP) : préparation, codification, auto vérification des opérations de pré-liquidation : prise en charge, installation et suivi des indemnités, - Exploitation et suivi des retours paie, contribution aux activités de maîtrise des risques mises en place dans le cadre du contrôle interne comptable, - Gestion des congés et arrêtés correspondants (maladie, maternité, paternité, accidents du travail...), - Traitement des PKO - Activités spécifiques à la population contractuelle : complétude des attestations pour le paiement et la reprise des IJSS ; gestion, suivi des renouvellements et fin de contrat ; élaboration des documents de fin de contrat (attestations Pôle Emploi, certificat employeur...)
---

<b>SPECIFICITES DU POSTE</b> : <b>IFSE</b> : groupe 3 <b>Encadrement</b> : non <b>Conduite de projet</b> : non <b>Poste à temps complet</b>
---

## **PROFIL RECHERCHE :**

### **Connaissances, savoir :**

- Connaissance des statuts de la fonction publique et des statuts des personnels gérés
- Organisation du système éducatif
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

### **Savoir-faire :**

- Mettre en œuvre les procédures et les règles relatives à la population gérée
- Accueillir les populations concernées et apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Planifier son activité et respecter les délais (calendrier de paie)
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (messagerie, Excel, Word...) et des applications de gestion spécifique (Agape, EPP, Mosart, Aria...)
- Faire preuve de coopération et d'esprit d'équipe

### **Savoir être :**

- Rigueur, capacité d'organisation et d'anticipation
- Capacité d'écoute, disponibilité, discrétion et sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi et sens de la communication

## **PERSONNE A CONTACTER :**

**Candidatures : Adresser lettre de motivation et CV à :**

[ce.ia95.drh@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.drh@ac-versailles.fr)

**Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de :**

Madame Estelle Vilain, chef de la DPATS :

Courriel : [ce.dpats@ac-versailles.fr](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)