

Date de mise à jour : mars 2023

<b>INTITULE DU POSTE :</b> Gestionnaire RH – Rectorat de Versailles – Division des personnels ATSS et ITRF	<b>CATEGORIE : C</b>  Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI <b>CDD jusqu'au 31 août 2023</b>
<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> Ressources Humaines	<b>EMPLOI TYPE* :</b> gestionnaire administratif et financier <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</small>
<b>DATE DE DISPONIBILITE :</b> 1 <sup>er</sup> mars 2023	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Rectorat de Versailles

**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).

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

La Division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DPATS) est chargée de la gestion des 10 000 agents ATSS et ITRF affectés dans l'académie de Versailles. La division est composée de 6 services :

- DPATS 1 : gestion RH des personnels administratifs de cat. A et B (AAE et SAENES)
- DPATS 2 : gestion RH des personnels administratifs de cat. C (ADJAENES) et des ATEE
- DPATS 3 : gestion RH des personnels médicaux-sociaux
- DPATS 4 : gestion RH des personnels ITRF
- DPATS 5 : suivi du remplacement et gestion des agents contractuels
- SPR : service des personnels du rectorat

Le poste à pourvoir est un poste de gestionnaire RH à la DPATS 1.

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

Le/la gestionnaire RH a en charge la gestion et le suivi de la carrière d'environ 300 agents administratifs de catégorie A (attachés d'administration) ou B (secrétaires administratifs)

Sous l'autorité du chef de bureau, il/elle :

Assure la gestion administrative et financière des agents dont il a la charge

Constitue les dossiers des personnels, en assure la mise à jour régulière et le classement

Renseigne et contrôle la fiabilité de la base de données RENOIRH

Produit les actes administratifs de la carrière des agents gérés et en assure la diffusion

Traduit les actes de gestion individuelle et collective en éléments financiers

Participe aux réunions de travail lors des différentes opérations de gestion

Assure le lien avec les partenaires de l'éducation nationale : établissements, autres académies, agents, etc

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

**Conditions particulières d'exercice :**

**Encadrement :** non

**Contraintes :** respect des calendriers (paye, mobilité, promotion)

**Autre :**

**Changement de SIRH à compter de janvier 2023 (Renoirh)**

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

Connaissance des statuts de la fonction publique et des statuts particuliers de la filière ATSS

Maîtriser les logiciels de gestion et de bureautique

Savoir respecter les échéances

Savoir travailler en équipe, communiquer avec différents interlocuteurs

Une connaissance de l'application Renoirh serait appréciée

**PERSONNE A CONTACTER :** adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à l'attention de :

Estelle VILAIN, chef de la DPATS – [ce.dpats@ac-versailles.fr](mailto:ce.dpats@ac-versailles.fr)