

Fiche de poste

Intitulé du poste	Chef(fe) du bureau de gestion des ressources humaines du rectorat de Dijon (DIRH2A)
Caractéristiques du poste	Poste d'attaché d'administration de l'Etat. Localisation : rectorat de l'académie de Dijon, 2 rue du général Delaborde, 21 000 Dijon NBI : 30 points Groupe IFSE : 3 Poste vacant au 1 ^{er} décembre 2021
Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Le(la) chef(e) du bureau DIRH 2A coordonne la gestion administrative et financière, individuelle et collective des professeurs certifiés, agrégés et des adjoints d'enseignement de l'académie de Dijon et assure le suivi de la gestion des personnels de statut second degré affectés dans l'enseignement supérieur.
Place du poste dans l'organisation	Le responsable du bureau DIRH 2A est rattaché au chef de la division. Il encadre une équipe de 14 gestionnaires.
Contexte et spécificité	Forte saisonnalité de certaines opérations, en fonction du calendrier des activités du bureau. Dialogue social : nécessité d'entretenir des relations de qualité avec les organisations syndicales tout en assurant un positionnement institutionnel fort.
Missions du poste	Responsabilité de la mise en œuvre des actes de gestion individuelle et collective des professeurs certifiés, agrégés et des adjoints d'enseignement. Coordination du traitement des agents concernés. Suivi de situations RH particulières en lien avec la Cellule de gestion des ressources humaines. Suivi de la gestion des personnels de statut second degré affectés dans l'enseignement supérieur. Déploiement des actions du contrôle interne comptable en lien avec le service "coordination paie". Suivi de la mise à jour des historiques de carrière dans le cadre du droit à l'information retraite et de la qualité des comptes individuels retraite (CIR). Accueil et information des personnels sollicitant des renseignements spécifiques. Suivi de situations RH particulières.
Activités du poste	Pilotage, cadrage et contrôles des activités menées au sein du bureau pour la gestion des personnels enseignants. Encadrement des personnels du bureau. Rédaction des circulaires académiques relatives aux différents actes de gestion collectives Rédaction de correspondances et de notes d'information à l'attention de la hiérarchie. Préparation des CAPA, instruction des dossiers et participation aux séances. Accueil et information des personnels sollicitant des renseignements spécifiques. Faire remonter des informations vers le chef de Division.

Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste	<p>Mise en œuvre de la réglementation nationale et des procédures de gestion académiques (circulaires et note de service rectorales)</p> <p>Mise en œuvre du calendrier prévisionnel de gestion de la division.</p> <p>Utilisation de l'application EPP et de SIRHEN (SIAE).</p> <p>Utilisation de I-Prof, Webalgo, PILDPE, PILMOUV.</p> <p>Utilisation de BO.</p>
Profil du poste	<p>Aptitude au management.</p> <p>Sens de l'accueil et de l'écoute.</p> <p>Bonne connaissance des statuts et, plus largement, de l'environnement législatif et réglementaire applicable.</p> <p>Rigueur dans l'application des normes et des procédures ; capacités organisationnelles.</p> <p>Aptitude à définir des priorités et à percevoir les enjeux d'une situation.</p> <p>Capacités relationnelles.</p>
Contacts	<p>Christophe MONNY, chef de la division des ressources humaines – téléphone : 03 80 44 86 31- christophe.monny@ac-dijon.fr</p>
Candidatures	<p>Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae détaillé ; • Lettre de motivations ; • Une copie du dernier bulletin de salaire. <p>Il devra être adressé par courrier électronique à l'adresse suivante : dirh@ac-dijon.fr</p>