

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE		IDENTITE DE L'AGENT	
Division : DPES Service : Intitulé du poste : Chef de bureau affaires transversales		Nom Prénom : Catégorie : Corps :	Quotité de travail : Grade :

PRESENTATION DE LA DIVISION OU DU SERVICE	
Mission principale : En charge de l'organisation des commissions relatives aux actes collectifs du Public et du Privé Affaires transversales	Place du poste dans l'organisation : Travaille en lien direct avec les cheffes de services sous la responsabilité du chef de division
Effectifs :	Encadrement : Non

CONTENU DU POSTE	
Finalité : Correspondant fonctionnel administratif EPP, SIRHEN, I-PROF Organiser les commissions paritaires et mixtes du Public et du Privé	Mission principale : Assurer le traitement des dossiers transversaux au sein de la division en collaboration avec le chef de division et les cheffes de services

Principales activités ou tâches	
Mission 1	Recenser les mises à jour des applications SIRH, SIAE et en informer les services de gestion Assistance des cheffes de service pour le suivi des actes collectifs (I-PROF, EPP) Collaboration pour les rendez-vous de carrière (SIRHEN) Accompagnement des gestionnaires pour la gestion de certains actes collectifs en liaison avec les cheffes de service ainsi que pour les logiciels EPP et I-PROF Concevoir des tableaux de bord pour les suivi des actes collectifs
Mission 2	Elaborer le calendrier prévisionnel des instances paritaires et mixtes du 2nd degré Public et Privé, gérer la réservation des salles et du matériel nécessaire, et les agendas des Présidents Mettre à jour les arrêtés nominatifs de composition des commissions paritaires et mixtes Organiser les CAPA de recours pour le Public et les CCMA pour tous les actes collectifs relevant du Privé (convocation, diffusion des documents avant et après les séances) Organiser et assurer les commissions paritaires et mixtes pour la tenue des conseils de discipline Assurer le secrétariat des séances et la rédaction des procès-verbaux Mettre à jour et consolider la base de données locales pour la gestion des instances Assurer la veille juridique relative aux commissions paritaires et mixtes Installation des CAPA, rédaction de leur règlement intérieur et désignation des représentants des personnels au comité médical suite aux élections professionnelles Gestion des autorisations d'absence et validation des frais de missions des commissaires paritaires
Mission 3	Organisation et gestion de la cellule de rentrée et élaboration d'un bilan Assurer le suivi du calendrier des actes collectifs Public et Privé avec les services de gestion dans le cadre des campagnes ouvertes
Mission 4	Réaliser les certificats d'exercice des personnels enseignants

CONTEXTE ET SPECIFICITE	CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE
	Contact : Avec les services de la DPES, coordination paye, DSI, le secrétariat général Les organisations syndicales, les chefs d'établissement, les corps d'inspection

FICHE DE POSTE

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondant fonctionnel administratif EPP, SIRHEN, IPROF - Connaître la réglementation relative aux commissions paritaires et mixtes - Connaître la réglementation relative aux procédures disciplinaires - Connaître l'organisation et le fonctionnement des services rectoraux et des établissements
Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des outils de gestion, des tableaux de bord/suivi - Préparer et suivre les différentes commissions paritaires et mixtes en cours - Maîtriser Writer et Calc/Excel, le publipostage
Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Rigueur et discrétion - Capacité d'adaptation - Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse - Sens des responsabilités - Savoir communiquer - Sens relationnel et esprit d'équipe