

**ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :**

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AMIENS  
DIVISION DES PERSONNELS D'ADMINISTRATION ET D'ENCADREMENT  
Bureau DPAE 2

**INTITULE DU POSTE :**

**Gestionnaire des personnels de direction et médecins.**

**MISSIONS :**

Mettre en œuvre la réglementation administrative, financière et juridique applicables aux personnels de direction et des médecins de l'éducation nationale de l'académie d'AMIENS.

**ACTIVITES – CONTEXTE :**

- produire les actes administratifs correspondant à chaque événement de la carrière des agents ;
- traduire les actes administratifs, collectifs et individuels, en éléments financiers de paye ;
- renseigner et contrôler les bases EPP afin qu'elles soient exploitées de manière fiable ;
- constituer les dossiers des personnels et en organiser les mises à jours régulières ;
- participer à la confection et à l'élaboration des documents préparatoires aux commissions administratives paritaires académiques (CAPA) ;
- informer et conseiller les personnels gérés ;
- contribuer à l'organisation des élections professionnelles ;
- travailler en relation avec les services des 3 inspections académiques et les autres services du Rectorat (DI, DPE, DAF, DBu, DETOS), tout en rendant compte régulièrement des démarches effectuées.

**COMPETENCES REQUISES :**

- connaissance du statut général des fonctionnaires de l'Etat ;
- connaissance du statut des personnels de direction et des médecins de l'éducation nationale ;
- capacité à interpréter et à appliquer la réglementation à des situations individuelles ;
- connaissance des logiciels de gestion de personnels EPP et AGORA ;
- connaissance des logiciels de bureautique usuels (Word, Excel...) ;
- qualités relationnelles : sens du travail en équipe, être à l'écoute ;
- savoir rendre compte des situations particulières ou délicates ;
- force de proposition ;
- discrétion / confidentialité ;
- sens diplomatique.