

#Offre d'emploi

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES AESH (F/H)

VOS ATTENTES : NOS BESOINS ?

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique au sein du service académique de gestion des accompagnants des élèves en situation de handicap (SAG AESH) et contribuer au bon fonctionnement de la politique éducative ? Voici une opportunité à ne pas rater !

Vous aimez la polyvalence des tâches ? Cette offre est faite pour vous !

Vous disposez de compétences dans le domaine de la gestion administrative et financière ? Rejoignez nous !

LES MISSIONS CONFIEES

Vous assurez la gestion administrative et financière des AESH et vous êtes responsable du contrôle interne financier.

- Assurer le contrôle interne et financier de la direction en lien avec la cheffe de la direction et la DBF du rectorat
- Assurer la prise en charge des contrats et le paiement des salaires
- Accompagner les DSDEN dans la gestion des dossiers des AESH
- Contrôle des paies des AESH
- Informer et conseiller les personnels
- Vérification de l'application de la réglementation

Assurer la prise en charge des dossiers gérés en propre selon les activités des gestionnaires :

- Assurer la prise en charge administrative et financière des dossiers (dossier de recrutement, établissement des contrats, saisies dans les SIRH et autres applications de gestion)
- Préparer, mettre à jour et suivre les contrats (contrat initial, avenants, procès-verbaux d'installation...)
- Préparer, rédiger et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière (congrés, autorisations d'absences, ancienneté...)
- Préparer, réaliser et suivre les opérations pour la mise en œuvre du traitement et des rémunérations accessoires...

Activités de contrôle interne financier :

- Mettre en place et suivre les procédures de contrôle interne
- Vérifier la bonne application des procédures de contrôle
- Remplir les documents de contrôle et les transmettre à la DBF...

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés de l'Éducation nationale.
- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels contractuels (statuts, rémunérations, ...).
- Maîtriser les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données) et les applications de gestion (EPP, ASSED, Opér@...)
- Anticiper et planifier les actes de gestion
- Être disponible durant les périodes de charge (paie, actes de gestion collectifs)
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé.
- Aptitude à travailler en équipe.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Poste de catégorie B - grade SAENES
- Ouvert aux titulaires et aux contractuels
- Rémunération pour les titulaires : RIFSEEP groupe 2
- Rémunération pour les contractuels : selon diplômes et expériences
- Quotité : 100%
- Localisation : Rectorat de Grenoble (38) - Site Champon

Un métier polyvalent

#RECRUTEMENT

#EDUCATION NATIONALE

#GESTIONNAIRE

Découvrez
les métiers du
service public sur



**choisir
le service
public**.gouv.fr

REJOIGNEZ-NOUS !

Pour postuler merci d'envoyer un mail avec CV et lettre de motivation (au plus tard le 26/04/2024) à ce.recrutement@ac-grenoble.fr