



ACADÉMIE DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Gestionnaire de moyens		Niveau d'emploi : B
CODE REM : AGE 04 IFSE : groupe 3	RECTORAT DE GRENOBLE	
NOM : Prénom :		Division : DOS
Quotité de travail : 100%	Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/09/2023	Agent : ▪ Contractuel(le) <input type="checkbox"/> ▪ Titulaire <input type="checkbox"/>
Mission principale		
Mise en œuvre de la politique académique de gestion des moyens enseignants des lycées publics et lycées professionnels publics		
Positionnement du poste dans l'organisation		
Le gestionnaire est placé sous la responsabilité du chef de division et du chef de bureau chargé de la gestion des moyens. Ce poste peut faire l'objet de télétravail mais de façon limitée		
Activités essentielles		
<ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion des moyens d'enseignement des lycées publics et lycées professionnels publics de l'Ardèche.• Réaliser les étapes de préparation de rentrée (mise à jour de STSweb, prévisions d'effectifs, calcul des DGH, examen des TRMD, examen des postes définitifs, ajustements et postes provisoires) pour les lycées publics et lycées professionnels publics.• Mettre à jour les T. R. M. en liaison avec les chefs d'établissement, opérer les transformations H. S. A. en H. S. E.• Etudier les demandes des chefs d'établissement relatives aux moyens et rédiger des éléments de réponse.• Calculer les ajustements de structures et de moyens (suite aux affectations, résultats du BAC, sur constats d'effectifs).• Réaliser la gestion des postes stagiaires en collaboration avec ses collègues.• Renseigner et conseiller les chefs d'établissement.• Préparer les fiches d'audience		

Autres activités

- Suivre les évolutions réglementaires relatives aux grilles horaires et mise à jour du paramétrage des outils de gestion
- Rédiger des fiches de méthode et de procédures relatives aux dossiers gérés.
- Support et aide, en cas de besoin, sur tous les dossiers pris en charge par les autres personnels du service
- Assurer ponctuellement les permanences du secrétariat de la division

Compétences requises

Savoir utiliser :

- Les logiciels bureautiques (word, excel,).
- Les applications de gestion : E. P. P., STS-WEB, ASIE, base mouvement, ESCAPPADE.
- Les outils d'extraction de base de données (BO et BO XI)

Savoir être et savoir-faire :

- Avoir le souci permanent de contrôler et vérifier les données à communiquer
- Avoir le souci d'une mise en forme et d'une présentation claire des documents.
- Être apte à travailler en équipe et communiquer avec de nombreux interlocuteurs (ministère, D.S.D.E.N., inspecteurs, divisions, E. P. L. E..).
- Capacité d'écoute auprès des chefs d'établissement.
- Aptitude à lire et à appliquer la réglementation
- Anticiper et planifier les activités en utilisant le calendrier de gestion.
- Etre disponible pendant les périodes de charge (mise à jour de STSweb, prévision d'effectifs, calcul des D. G. H., mise à jour des TRM, ajustements de structures).
- Savoir s'adapter à la mise en œuvre de nouvelles politiques d'enseignement et de nouveaux cadres législatifs et réglementaires

Les candidatures sont à transmettre à sandrine.senechal@ac-grenoble.fr avec en copie ce.dos@ac-grenoble.fr

Date limite de candidature : le 24/11/2023.