



## FICHE DE POSTE

Poste de catégorie A

RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des personnels  
d'administration  
et d'encadrement

DPAE 1

**Intitulé du poste :** Chef du service interdépartemental de gestion des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public (SIG 1D) – DSDEN du Jura

### Mission principale :

Le SIG 1D assure le suivi des dossiers de gestion individuelle et financière des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public, tenant compte des décisions prises par l'IA – DASEN de son département d'affectation.

L'action principale du chef de division porte sur la coordination de l'activité du service dans le cadre du pôle d'expertise renforcé autour de la gestion administrative et financière des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public.

### Place du poste dans l'organisation :

Le chef du SIG 1D est rattaché au secrétariat général de la DSDEN du Jura.

### Activités du poste :

La division compte 12 personnes dont deux chefs de bureau de catégorie B.

### Management :

- Organiser et animer l'activité des personnels de la division
- Les accompagner dans les procédures d'exécution de leurs activités
- Conduire les entretiens professionnels annuels
- Accueillir et former les nouveaux personnels
- Conduire les liaisons avec les services des quatre DSDEN de l'académie

### Activités du service :

- Gestion individuelle et financière  
Traitement des données personnelles  
Suivi des CLM/CLD/ mi-temps thérapeutique  
Réalisation de la paie  
Traitement et mise en paiement des indemnités à réception des états transmis par les DSDEN  
Supplément familial de traitement  
Etc.....
- Incidences financières des décisions prises par chaque IA-DASEN  
Temps partiels  
Disponibilités  
Détachements  
Congés de maladie  
Autorisations d'absence

### Profil du poste :

Maîtrise de la réglementation et connaissances juridiques relevant du périmètre d'activités.

### Qualités requises :

- Excellentes aptitudes relationnelles
- Aptitude à la communication
- Compétences organisationnelles
- Capacité à travailler en équipe, tant à l'interne qu'en lien avec les quatre départements de l'académie
- Connaissances administratives et juridiques

Le poste requiert une grande disponibilité

**Conditions particulières d'exercice :**

Ce poste ouvre droit à une NBI de 30 points.

Ce poste ouvre droit à une IFSE relevant du groupe 2 des personnels administratifs de catégorie A – Fonctions d'encadrement à responsabilités et/ou technicité importantes.



**Personne à contacter :**

Hervé BRONNER, secrétaire général  
03 84 87 27 05 [ce.sg.dsden39@ac-besancon.fr](mailto:ce.sg.dsden39@ac-besancon.fr)