

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : CONSEILLER DE RH DE PROXIMITÉ – DÉPARTEMENT DE L'AIN

CATÉGORIE: A	POINTS NBI : 0 GROUPE IFSE : 3
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME Ressources humaines	DOMAINE FONCTIONNEL RIME Ressources humaines
INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME Conseiller en mobilité carrière	EMPLOI RÉFÉRENCE RIME Conseiller en mobilité carrière

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (*activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »*)

Poste vacant Création

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Direction des ressources humaines – Agence de RH de proximité de l'Ain

Académie : Lyon

Département : Ain

CONTEXTE (préciser les principales caractéristiques de l'académie / de l'université)

L'académie de Lyon s'étend sur trois départements : l'Ain, la Loire et le Rhône. Avec les académies de Clermont-Ferrand et de Grenoble, elle fait partie de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes, échelon de mise en cohérence des politiques éducatives régionales.

L'académie de Lyon se distingue par un potentiel scolaire et universitaire exceptionnel. Près de 3 000 établissements d'enseignement (écoles, collèges, lycées, établissements régionaux d'enseignement adapté, universités, établissements d'enseignement supérieur) accueillent près de 855 000 élèves, apprentis et étudiants auxquels s'ajoutent près de 14 000 stagiaires en formation continue dans les 4 GRETA que compte l'académie.

Environ 55 000 personnels de l'éducation nationale, toutes catégories confondues, dont près de 44 000 enseignants, participent à la formation de ce public scolaire et universitaire, et plus de 3 milliards d'euros ont été consacrés à l'éducation et à la formation dans l'académie de Lyon en 2017.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de gestion humaine et qualitative des ressources dans une volonté de valorisation de la richesse humaine et des parcours professionnels, l'académie de Lyon a mis en place un réseau de RH de proximité.

Cette démarche s'articule autour de deux axes stratégiques majeurs :

- l'accompagnement des personnels au plus près de leur lieu d'exercice (RH de proximité) ;
- l'appui aux managers de proximité.

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : CONSEILLER DE RH DE PROXIMITÉ

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Administrateur de l'agence de RH de proximité de l'Ain

NOMBRE D'AGENTS À ENCADRER : Personnels administratifs A 0 - B 0 - C 0

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE : sujétions spécifiques (contraintes calendaires...)

Déplacements sur le secteur (détention du permis B impérative),
Délais contraints,
Gestion de situations problématiques.

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (organisation, spécificités) :

Le réseau s'articule autour de 3 agences de RH de proximité (Ain, Loire, Rhône) composées d'un administrateur RH et de un ou plusieurs chargés de RH de proximité. L'ensemble des 3 agences constitue un collectif de travail qui partage une culture académique commune de la RH de proximité visant à garantir l'équité et la qualité du traitement des situations au bénéfice de tous les personnels de l'académie.

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

En tant que chargé RH de proximité, il/elle assure, dans le département de l'Ain, des entretiens individuels en vue d'accompagner et de conseiller les agents de l'éducation nationale sur les souhaits qu'ils peuvent exprimer en terme d'évolution professionnelle (bilan de carrière, entretiens de reclassement). Il suit les demandes des agents sur l'outil applicatif PROXIRH, propose toute solution utile et instruit les réponses à ces demandes sous diverses formes (chat, mail, téléphone) dans un délai restreint. Il/elle renseigne les agents sur les territoires grâce à des temps d'information collectifs sur des thématiques en lien avec les RH et participe à des actions de formations et aux réunions avec l'administrateur RH de l'agence. Il/elle mobilise les services experts compétents en appui sur certaines situations.

Le conseiller RH est accompagné par un conseiller RH « senior », DRH de proximité, directeur de l'agence départementale. Il bénéficie d'une formation spécifique d'adaptation à l'emploi (IH2EF et académie).

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat | <input type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input type="checkbox"/> Les étudiants | |

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :**Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Sociologie des organisations
- Environnement professionnel
- Culture du domaine et pratiques professionnelles

Compétences opérationnelles :

- Conduire des entretiens
- Établir des relations
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une veille
- Accompagner les changements

Compétences comportementales :

- Sens de l'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de la confidentialité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi

PERSPECTIVES :**Emplois-types de débouchés :**

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- responsable sectoriel dans une autre spécialité

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Direction des ressources humaines de la structure d'affectation

Mme CONFORT Nathalie - directrice des personnels d'encadrement - téléphone : 04 72 80 61 44 - courriel : de@ac-lyon.fr

Mme DE SAINT JEAN Stéphanie- directrice des ressources humaines - téléphone : 04 72 80 64 02 - courriel : sg.drh@ac-lyon.fr

**Assistant(e) Médecin Conseiller Technique du Rectorat
FICHE DE POSTE 2020**

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	Assistant(e) du médecin conseiller technique et des médecins de prévention des personnels au service médical du rectorat
Place du poste dans l'organisation	Chef de section secrétariat du service médical du rectorat, placé sous l'autorité hiérarchique du médecin conseiller technique
II - Missions du poste	
Mission générale	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant(e) du médecin conseiller technique et des médecins de prévention des personnels. - Accueil et information des agents et partenaires (internes et externes) - Contribution à la promotion de la santé des élèves et des personnels par la prise en charge administrative et logistique du service. - Contribution à la qualité et à l'activité du service dans le cadre des priorités ministérielles et académiques – Contribution à la gestion de projets - Personne ressource du service médical.
Activités propres	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir, traiter et transmettre les informations. Liaison avec les différents interlocuteurs - Accueillir, conseiller, orienter, les agents. Accueil physique et téléphonique. - Assurer les convocations des agents et leur suivi - Identifier et gérer la priorité, évaluer l'urgence et mise en place de protocoles appropriés - Mise en place de bases de données facilitant la gestion, le suivi et l'élaboration de statistiques académiques et départementales. - Gestion administrative des recours pour les dossiers d'aménagement des conditions d'examens en lien avec les services de la DEC et la DAJ - Participation au déploiement de la plate-forme ESCULAPE (formation – tests – expérimentation) - membre de l'équipe de formateurs pour plusieurs académies - Participation au déploiement du logiciel métier pour le service de médecine de prévention des personnels - Gestion du projet d'archivage des dossiers médicaux - Gestion de la veille sanitaire en lien avec les médecins CT et les infirmier(e)s de prévention - Elaboration de statistiques - Travaux de secrétariat
III - Environnement professionnel	
Partenaires internes	<ul style="list-style-type: none"> - Services du rectorat (DOS, RH, DE, DEC, DPATSS, DGAF, DSI, service social et infirmier...) et des DSDEN - Etablissements scolaires (écoles – collèges – Lycées - MFR...)
Partenaires externes	<ul style="list-style-type: none"> - Ministères - Agence Régionale de Santé ARA, - Comités Médicaux départementaux, - Collectivités territoriales, - Professionnels de santé, - Syndicats, etc.

**Assistant(e) Médecin Conseiller Technique du Rectorat
FICHE DE POSTE 2020**

Les moyens / ressources	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources informatiques - Formations
Les contraintes particulières de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, - Devoir de réserve, discrétion - Respect du secret professionnel. - Pics d'activité (commissions) - Gestion des urgences
IV - Les compétences attendues	
Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers (créer, demander, récupérer, classer, envoyer). - Maîtrise de l'informatique : traitement de texte, tableur, bases de données, outils statistiques messagerie. - Gestion des agendas des médecins et infirmières et des plannings de commissions en liens avec les agendas. Savoir adapter le travail aux priorités. - Connaissance du système éducatif, du vocabulaire médical et social, des différentes structures médico-scolaires. - Sens de l'organisation, rigueur.
Transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en autonomie et capacité à animer une équipe pluridisciplinaire - Respect du secret professionnel et du droit des malades. - Confidentialité, droit de réserve. - Capacité d'écoute et d'analyse, diplomatie. - Qualités relationnelles. - Capacité d'organisation et d'innovation.
Encadrement d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité du bureau de santé scolaire. - Coordination de l'équipe des infirmier(e)s de prévention et de santé au travail et des secrétaires.

FICHE DE POSTE – chef de bureau de l'organisation scolaire 1D

Division de l'Organisation Scolaire 1^{er} degré

Catégorie B

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	Chef de bureau de la division de l'organisation scolaire 1 ^{er} degré.
Place du poste dans l'organisation	Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de division DOS et de l'adjointe à la cheffe de division
II - Missions du poste	
Mission générale	Organisation et coordination des travaux du bureau de la DOS 1 : gestion des moyens publics et privés du 1 ^{er} degré.
Activités propres	<p>Constat d'effectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - collectes et suivi des données dans l'application ONDE. - vérification des données à partir des prévisions de l'année N et des constats de N-1. - organisation des données et remontée au service SPS du rectorat. - Suivi et synthèse des prévisions <p>Carte scolaire 1^{er} degré : suivi de la carte scolaire 1^{er} degré</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse des besoins - élaboration des études statistiques et prévisionnelles - préparation des entretiens avec les IEN - élaboration des arrêtés de mesures de carte scolaire <p>Postes budgétaires 1^{er} degré :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi du budget des différents emplois : balance générale - gestion des supports dans l'application NGM – AGAPE - vérification, contrôle et extractions diverses. - synthèse : création d'une cartographie détaillée des moyens par école. <p>Rythmes scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification des grilles horaires des écoles - codage des rythmes et des grilles horaires dans l'application AGAPE - adaptation aux nouveaux textes. - fonds de soutien : enregistrement des PEDT pour les écoles publiques, vérification et instruction des demandes des écoles privées sous contrat. <p>Instances CTSD/CDEN et groupes de travail 1^{er} degré :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation, organisation et participation aux réunions des instances et aux réunions préparatoires. - Secrétariat des instances et groupes de travail (préparation, suivi, convocation, procès-verbal...) <p>DDEN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisation et suivi du dossier <p>DIVERS</p> <ul style="list-style-type: none"> - notes et courriers divers - préparation des audiences - préparation des visites IGAENR – IA DASEN - études
III - Environnement professionnel	
Partenaires internes	DSDEN de l'Ain : Cabinet du DASEN, IENA, IEN, DIPER, Rectorat : SPS, pôle DSI
Partenaires externes	Préfecture et services de l'Etat – Conseil départemental – Mairies Représentants syndicaux DDEN
Les contraintes particulières de travail	Prise en compte des dossiers sensibles (élus, relations avec les représentants syndicaux, parents d'élèves.) Diversité des dossiers, caractère urgent des demandes Respect des calendriers, académique et départemental Disponibilité,

	Savoir adapter son organisation de travail en fonction de la charge de travail
IV - Les compétences attendues	
Techniques	Maîtrise de l'outil informatique (Excel), d'applications spécifiques (ONDE, DECIBEL, NGM AGAPE, RAMSESE), du courrier électronique et d'Internet.
Transversales	Rigueur, méthodologie, réactivité, discrétion Savoir analyser les situations et hiérarchiser les tâches Être source de propositions – concevoir des outils Analyse et traitement des données. Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse. Qualités relationnelles: travailler en équipe, écoute
Encadrement d'équipe	Organisation, disponibilité, écoute Relais du chef de division