

FICHE DE POSTE A PROFIL

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE	PAP2026-045-CHARGE MISSION RH
	INTITULE DU POSTE	Chargé de mission RH auprès de l'IEN-RH
	PLACE DU POSTE	DSDEN des BDR
MISSIONS ET COMPETENCES	CADRE GENERAL	L'enseignant référent RH est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'IEN-RH. 12 000 enseignants exercent dans le département des BDR.
	MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'inspecteur de l'éducation nationale RH dans ses missions, notamment lors des entretiens RH et des enquêtes administratives. - Suivre les situations RH en lien avec l'IEN-RH, les IEN de circonscription et la DRRH de l'académie. - Assister l'IEN-RH dans la conduite des entretiens individuels en vue d'accompagner les enseignants pour identifier leurs besoins en lien avec une situation particulière (comme médicale ou professionnelle). - Conduire, en appui du responsable de l'accompagnement au retour à l'emploi, des entretiens individuels en lien avec les PACD. - Gérer des demandes de rupture conventionnelle (entretien, préparation convention et signature finale) en lien avec l'IEN-RH et le SG et la DPE (division des personnels enseignants). - Étudier des demandes concernant les CPF et CFP, participation aux réunions. - Gestion des enquêtes administratives (aspects administratifs et préparatoires notamment). - S'assurer du versement des pièces RH dans les dossiers administratifs avec réactivité. - Lien avec les différents services administratifs (DPE, A-DASEN, directeur référent, BAM) et experts (médecin de prévention, assistante sociale, psychologue clinicienne, RH de proximité, service juridique). - Gérer et préparer le GPRH avec les interlocuteurs concernés (collecte, synthèse). - Prendre part aux tâches administratives inhérentes à la mission (préparation des entretiens, collecte des informations, rédaction et envoi du compte-rendu, etc.). - Analyser les besoins des équipes enseignantes en lien avec les problématiques de ressources humaines (rendre compte et être force de proposition) - Inventorier les ressources afin d'aider les équipes d'école et/ou de circonscription - Conduire des formations en lien avec la mission de ressources humaines. - Accompagner les équipes des écoles dans la gestion des conflits en lien avec des équipes de circonscriptions ou en relai de celles-ci.
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de bonnes capacités à communiquer de manière synthétique (oral/écrit). - Avoir une posture professionnelle déontologique (discrétion notamment). - Disposer de qualités relationnelles, d'écoute et d'adaptabilité. - Être capable de travailler en équipe, faire preuve de rigueur. - Être capable d'analyser des situations complexes. - Maitriser les logiciels bureautiques de base dont Excel (tableaux dynamiques). - Avoir des connaissances sur les textes réglementaires en lien avec la RH.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)	CAFIPEMF souhaité
	NOMINATION	Poste à temps complet. Affectation à l'Année (AFA), affectation provisoire garantissant la conservation du poste d'origine au titre de l'année scolaire 2026-2027.
	REGIME HORAIRE	1607 heures (Référence : loi n° 2019-828 du 6 août 2019)
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Les candidatures doivent être transmises s/c de l'IEN dont dépend le candidat et comporteront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae, - une lettre de motivation (avec coordonnées pour envoi de la convocation) - l'avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale dont dépend le candidat. <p>Une copie sera transmise directement par courriel à l'adjoint au directeur académique en charge du premier degré (ce.iena13@ac-aix-marseille.fr) ainsi qu'à l'IEN-RH (ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr)</p> <p>Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à un entretien (invitation adressée par courriel).</p>
	CONTACT	IEN-RH - ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr