

## FICHE DE POSTE A PROFIL

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>REFERENCE</b>	<b>PAP2026-049-CHARGE MISSION RH-2</b>
	<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de mission RH auprès de l'IEN-RH</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	<b>DSDEN des BDR</b>
<b>MISSIONS ET COMPETENCES</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	L'enseignant référent RH est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'IEN-RH. 12 000 enseignants exercent dans le département des BDR.
	<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister l'inspecteur de l'éducation nationale RH dans ses missions, notamment lors des entretiens RH et des enquêtes administratives.</li> <li>- Suivre les situations RH en lien avec l'IEN-RH, les IEN de circonscription et la DRRH de l'académie.</li> <li>- 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).</li> <li>- Conduire, en appui du responsable de l'accompagnement au retour à l'emploi, des entretiens individuels en lien avec les PACD.</li> <li>- 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).</li> <li>- Étudier des demandes concernant les CPF et CFP, participation aux réunions.</li> <li>- Gestion des enquêtes administratives (aspects administratifs et préparatoires notamment).</li> <li>- S'assurer du versement des pièces RH dans les dossiers administratifs avec réactivité.</li> <li>- 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).</li> <li>- Gérer et préparer le GPRH avec les interlocuteurs concernés (collecte, synthèse).</li> <li>- Prendre part aux tâches administratives inhérentes à la mission (préparation des entretiens, collecte des informations, rédaction et envoi du compte-rendu, etc.).</li> <li>- Analyser les besoins des équipes enseignantes en lien avec les problématiques de ressources humaines (rendre compte et être force de proposition)</li> <li>- Inventorier les ressources afin d'aider les équipes d'école et/ou de circonscription</li> <li>- Conduire des formations en lien avec la mission de ressources humaines.</li> <li>- Accompagner les équipes des écoles dans la gestion des conflits en lien avec des équipes de circonscriptions ou en relai de celles-ci.</li> </ul>
	<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer de bonnes capacités à communiquer de manière synthétique (oral/écrit).</li> <li>- Avoir une posture professionnelle déontologique (discrétion notamment).</li> <li>- Disposer de qualités relationnelles, d'écoute et d'adaptabilité.</li> <li>- Être capable de travailler en équipe, faire preuve de rigueur.</li> <li>- Être capable d'analyser des situations complexes.</li> <li>- Maitriser les logiciels bureautiques de base dont Excel (tableaux dynamiques).</li> <li>- Avoir des connaissances sur les textes réglementaires en lien avec la RH.</li> </ul>
<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</b>	CAFIPEMF souhaité
	<b>NOMINATION</b>	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.
	<b>REGIME HORAIRE</b>	1607 heures (Référence : loi n° 2019-828 du 6 août 2019)
	<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	<p>Les candidatures doivent être transmises s/c de l'IEN dont dépend le candidat et comporteront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un curriculum vitae,</li> <li>- une lettre de motivation (avec coordonnées pour envoi de la convocation)</li> <li>- l'avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale dont dépend le candidat.</li> </ul> <p>Une copie sera transmise directement par courriel à l'adjoint au directeur académique en charge du premier degré (<a href="mailto:ce.iena13@ac-aix-marseille.fr">ce.iena13@ac-aix-marseille.fr</a>) ainsi qu'à l'IEN-RH (<a href="mailto:ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr">ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr</a>)</p> <p>Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à un entretien (invitation adressée par courriel).</p>
	<b>CONTACT</b>	IEN-RH - <a href="mailto:ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr">ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr</a>