ACADÉMIE
DE VERSAILLES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Date de mise à jour : 23/08/2021**

| | |
|---|---|
| **INTITULE DU POSTE :**<br>**Chargé(e) de missions RH** | **CATEGORIE : A**<br>**Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI** |
| **INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles** | **ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports** |
| **DOMAINE FONCTIONNEL : gestion des ressources humaines** | **EMPLOI TYPE* : Gestionnaire RH – RU 03** |
| **DATE DE DISPONIBILITE : 01/10/2021** | **LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Nanterre (92)** |

**DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :**

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).
Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec 1 181 210 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère 100 366 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé). Les chiffres clés (dossier de rentrée 2020).
Elle se caractérise par une très grande diversité de situations, à l'intérieur même de chaque département, voire de chaque bassin de formation. S'y rencontre une présence importante de l'éducation prioritaire, mais aussi un taux élevé d'enfants issus des milieux favorisés.
Le département des Hauts-de-Seine, d'une superficie de 176 km², est le deuxième département français au regard de la densité de population, avec environ 9 199,5 habitants par km². Le département compte plus de 300 000 élèves, scolarisés dans 882 établissements (dont 671 établissements publics). Près de 15 000 personnels travaillent dans les différentes structures.

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

**Administrative :** Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Hauts-de-Seine
**Géographique :** 167/177 avenue Joliot Curie 92013 Nanterre Cedex – RER A Nanterre préfecture & Bus
Activités du service : gestion des ressources humaines
Composition et effectifs : 15
Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles du titulaire du poste: chef de la division des ressources humaines, directrice académique des services de l'Education Nationale des Hauts-de-Seine ; secrétaire général de la DSDEN ;
.

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

Sous l'autorité du chef de division, le/la responsable à la charge de :

La gestion du CHSCT départemental

- Gérer et coordonner les groupes de travail ainsi que des réunions plénières du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental (CHSCT) en lien avec le responsable RH et le secrétariat général ;
- Proposer des expertises RH et contribuer aux travaux ;
- Faire le lien entre les représentants des personnels, les experts, les représentants de l'administration, les conseillers de prévention et les intervenants ;
- Préparer les dossiers examinés en séance et les visites de sites, établir les relevés de décisions et les procès-verbaux ;

- Assurer le secrétariat administratif et la gestion matérielle des réunions (diffusion et archivage des procès-verbaux, agendas de réunions, convocations …) ;

La gestion du recrutement

- Gérer les offres de postes (profilage en lien avec les services et le responsable de la division, sourcing, rédaction et publication des offres, indicateurs) ;
- Suivre les candidatures (entretiens de recrutement, comptes rendus d'entretien, bilans) ;
- Accueillir les nouveaux personnels (accompagnement lors de la prise de fonction, rapports d'étonnement).
-

la participation aux projets RH académiques et départementaux

- Exemples de projets en cours: feuille de route RH académique, diversité/égalité femme homme ; charte Marianne ; document unique d'évaluation des risques professionnels…

Suivi des établissements privés

- Assurer le suivi des ouvertures des nouveaux établissements privés hors contrat et des visites de contrôle ;
- Effectuer le recensement des listes d'élèves de l'enseignement privé hors contrat accueillis en début d'année scolaire ;
- Mettre à jour les tableaux de suivi ; préparer les dossiers examinés en commission, assurer le secrétariat administratif ;
- Gérer la répartition des fonds sociaux des établissements privés sous contrats ;
- Suivre les dossiers RH en lien avec l'enseignement privé.

## SPECIFICITES DU POSTE :

**Conditions particulières d'exercice (groupe IFSE) : 8 369€/an hors CIA**
**Encadrement :** NON **A : - ; B : - ; C :**
**Conduite de projet :** OUI
**Poste logé :** NON
**Contraintes :** NON

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

**Connaissance, savoir** :

- Règles applicables dans la gestion des ressources humaines dans la fonction publique – expertise
- Connaissance du système éducatif -maîtrise
- Réglementation en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail - application

**Savoir faire** :

- Conduire des entretiens, établir des relations dans les conditions favorables à un entretien - expertise
- Rédiger, établir des synthèses et des procès-verbaux - expertise
- Gérer des actes administratifs, formaliser des processus (réglementation, contrôles, statistiques, conventionnements…) - maîtrise
- Assurer une veille informative et juridique dans les domaines concernés - maîtrise
- Connaître des outils informatiques, bureautique et communication ; gérer un calendrier de séances et les convocations ; tenir un agenda partagé – maîtrise
- Animer une réunion ; gérer un plan d'actions – application

**Savoir être** :

- Compétences relationnelles
- Sens de l'organisation et capacité à anticiper
- Réactivité et capacité d'adaptation

**PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 15 jours à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :** Mme la directrice des services départementaux de l'éducation nationale

**Mél** : ce.ia92.sg@ac.versailles.fr et ce.ia92.drh@ac-versailles.fr

**Adresse postale** : 167/177, avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX