



FICHE DE POSTE

POSTE : **Vacant** **Susceptible d'être vacant**

CATEGORIE : **A** **X B** **C**

CORPS : SAENES

NOMBRE DE POSTES : 1

INTITULE DU POSTE

Assistant(e) juridique auprès des affaires juridiques et disciplinaire
Division des personnels enseignants : DPE10 – Vie au travail et dialogue social

IMPLANTATION

Rectorat de Versailles - Boulevard de Lesseps, bâtiment D

ATTRIBUTIONS DU SERVICE

Le service de la vie au travail et du dialogue social fait partie intégrante de la division des personnels enseignants. Il est en charge du traitement des signalements relatifs aux enseignants titulaires et non titulaires (contractuels) sur le champ disciplinaire. Il assure également le suivi des questions relatives au dialogue social et la veille réglementaire qui s'y rapporte avec un volet formation des membres des commissions appelés à siéger.

DESCRIPTIF DU POSTE

1 - Assurer le traitement des signalements et des procédures disciplinaires :

- Accuser réception du signalement auprès de l'émetteur
- Tenir à jour le tableau de suivi dédié
- Préparer la demande d'arbitrage en lien avec le chef de service
- Rédiger les courriers liés à la procédure
- Coter le dossier administratif de l'agent
- Préparer la logistique liée à la CCP et CAPA (mettre à jour les arrêtés de composition, adresser les convocations aux membres de la CAPA, CCP, vérifier le quorum, dupliquer les éléments du dossier pour les membres...)
- Rédiger les actes liés à la clôture de la procédure (arrêté, notification à l'agent et information aux membres de la CAPA de la décision prise par l'administration)
- Maîtriser les outils numériques spécifiques à l'activité (EPP, I Prof, casier judiciaire national...)
- Savoir planifier et respecter les délais notamment lorsqu'une procédure disciplinaire est envisagée
- Accueillir les personnels convoqués à la demande de l'administration
- Savoir rendre compte au chef de service

2 - Assurer la liaison avec les différents acteurs concernés :

- Assurer la liaison avec les services de la DPE, le SAPAP, les chefs d'établissements, les référents justice et parquets...
- Vérifier l'effectivité de la mise en œuvre de la décision de l'administration en lien avec les services de gestion dont l'agent relève au niveau des outils numériques.

COMPETENCES ATTENDUES

Connaissances :

Connaitre l'organisation du système éducatif et le statut de la fonction publique d'Etat, connaître le droit applicable aux procédures disciplinaires

Savoir-faire :

Avoir un esprit de synthèse et une très bonne capacité rédactionnelle

Savoir-être :

Discrétion absolue, rigueur, fiabilité, écoute et diplomatie dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes, sens de l'organisation et du travail en équipe, polyvalence et capacité d'initiative, réactivité à bon escient

CONTACTS

DPE : Jonathan AMON : jonathan.amon@ac-versailles.fr

Copie Mathias VOGEL : mathias.vogel@ac-versailles.fr et ce.spr@ac-versailles.fr