



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

## PROPOSITION

# FICHE DE POSTE

## Conseiller RH de proximité

**DIRECTION OU SERVICE :**

**CATEGORIE:** A

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME**

Ressources humaines

**DOMAINE FONCTIONNEL RIME**

Ressources humaines

**EMPLOI REFERENCE RIME**

Conseillère/Conseiller en évolution professionnelle

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

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction : / /

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

**Direction:**

**Adresse :**

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

**FONCTION : RÉFÉRENT RH DE PROXIMITÉ**

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : /**

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE : /**

**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :**

**DESCRIPTIF DE L'ACADÉMIE :**

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE :**

**POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE :** Le conseiller RH de proximité sera placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines de l'académie. Il est en outre clairement identifié comme un pôle ressources pour les chefs d'établissement, les IPR référents d'établissement et les IEN de circonscription.

## DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Le conseiller RH de proximité a pour mission de :

### 1. Vis-à-vis de l'ensemble des personnels

- accueillir et accompagner individuellement les personnels qui le souhaitent en termes d'évolution professionnelle et de valorisation de leurs compétences pour la mise en œuvre d'un projet de mobilité et de carrière, en lien, le cas échéant, avec un projet de formation ;
- proposer, en complément de l'action de leurs responsables hiérarchiques, un soutien aux personnels en difficulté ou victimes d'atteintes à leur image ou à leur intégrité ;
- répondre aux besoins d'écoute des personnels et les orienter, au besoin, vers les personnels et services spécialisés relevant du pôle RH du rectorat ou de la DSDEN : médecin de prévention, assistant social en charge des personnels, services de gestion, conseillers mobilité carrière, correspondant handicap, dispositifs spécifiques d'accompagnement ;
- identifier des besoins de formation, voire participer à des actions de formation ou d'information au niveau du réseau.

### 2. Vis-à-vis des personnels d'encadrement

- apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement, inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré, chefs de service...), sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits ;

### 3. Dans le cadre d'un réseau de partenaires identifiés au sein du bassin d'emploi (établissements scolaires, autres administrations, Pôle emploi, employeurs du secteur privé...)

- repérer des ressources contractuelles pour satisfaire des besoins de recrutement, notamment de personnels enseignants ; apporter des solutions concrètes concernant l'installation de ces personnels ;
- repérer des lieux d'accueil potentiels pour des personnels de l'éducation nationale en transition professionnelle.

## PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- Les services du rectorat     Les services du ministère     D'autres acteurs publics     Le secteur privé

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle

Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale

- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

## LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

### CONNAISSANCES :

- Organisation et fonctionnement des services académiques, du système éducatif et de l'environnement professionnel particulier des différents agents. Rôle des différents services experts.
- Dispositifs d'accompagnement individualisé et de formation initiale et continue.

### COMPÉTENCES :

- Conduire un entretien et en maîtriser les techniques.
- Sens des relations humaines et de l'écoute active. Capacité à gérer le stress et à rester calme.
- Disponibilité, discrétion et confidentialité.
- Analyser un parcours professionnel, évaluer des compétences et des aptitudes.
- Analyser un comportement, un contexte, une problématique, un besoin.
- Aider à construire et à valoriser un projet professionnel.
- Savoir concilier les besoins de l'agent et de l'institution.
- Savoir prévenir, gérer des conflits ou situations sensibles, mener une médiation.
  
- Capacité à alterner travail en autonomie et en équipe.
- Être force de proposition, conseiller et orienter, rendre compte.
- Réactivité, anticipation et adaptabilité.
- Qualités d'expression écrite et orale.
- Aptitudes à l'utilisation de Pack Office

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