



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Académie de Créteil

INTITULÉ DU POSTE

Chargé d'études juridiques

Référence : Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Académie de Créteil : Avec 900 000 élèves et 80 000 personnels, l'académie de Créteil est la 2^{ème} académie de France et regroupe les écoles, collèges, lycées et universités dans les départements du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne et de Seine-Saint-Denis.

Missions :

Placée au cœur du pôle « ressources humaines » et sous la responsabilité du secrétaire général adjoint directeur des relations et des ressources humaines, la division des personnels enseignants (DPE) comprend 112 personnels, dont 17 agents de catégorie A.

La DPE est chargée de la gestion individuelle et collective des enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale (environ 30 000 agents dont 4 000 contractuels). Elle effectue également le remplacement de ces personnels. Elle assure une veille juridique sur les situations de gestion des personnels dont elle a la charge, et le suivi des situations disciplinaires relevant de son champ de compétences. Elle gère les agents non titulaires, les intervenants extérieurs, et les assistants étrangers du premier et du second degré.

Le chargé d'études juridiques sera principalement chargé de suivre et d'instruire les dossiers disciplinaires des agents titulaires remontés à la DPE. Il pourra également être consulté sur des questions statutaires ou réglementaires concernant les personnels gérés par la division. Il travaillera en binôme avec un autre chargé d'études juridiques sous la responsabilité de l'adjointe du chef de division.

Missions principales :

- Suivi et instruction des dossiers de protections fonctionnelles
- Suivi et instruction des dossiers disciplinaires concernant les enseignants titulaires :
 - mettre en place un suivi systématique de tous les signalements disciplinaires par les chefs d'établissement et/ou les corps d'inspection ;
 - rédiger les courriers d'engagement de procédure et les décisions disciplinaires relatives aux personnels titulaires ;
 - préparer la cotation des dossiers administratifs en vue de leur consultation, en lien avec les chefs de service, et préparer les entretiens avec les agents et les assurer avec le chef de division ou son adjointe ;
 - préparer l'organisation des commissions administratives paritaires académiques siégeant en formation disciplinaire (organisation logistique et convocations en lien avec le secrétariat, rédactions des notes et rapports préliminaires...)

- répondre aux enquêtes ministérielles relatives aux affaires disciplinaires concernant les enseignants titulaires ;
 - conseiller la hiérarchie et les chefs d'établissement sur la conduite des procédures disciplinaires.
- Assistance et conseil juridique :
- répondre aux besoins des services de gestion sur des questions statutaires ou réglementaires spécifiques ;
 - valider juridiquement le contenu et la forme des actes administratifs ou courriers soumis par les services de gestion ;
 - élaborer, au besoin, des notes internes d'informations juridiques.

Profil du candidat :

Le poste est ouvert aux agents contractuels ayant une formation juridique. Les fonctions exercées correspondent à un niveau de catégorie A.

Savoirs :

- Expertise en droit
- Connaissance de l'organisation du système éducatif
- Connaissance de la structure académique

Savoirs faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et organiser son temps en fonction des pics d'activité
- Savoir intégrer les contraintes de la gestion RH
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas

Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité

PROCEDURE POUR CANDIDATER

Poste ouvert aux seuls agents contractuels.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY, chef de la division des personnels enseignants, à l'adresse suivante :

ce.dpe@ac-creteil.fr

Personnes à contacter pour des informations complémentaires :

M. Charles BOURDEAUD'HUY – Chef de la division des personnels enseignants

Tél. : 01.57.02.60.32

Mme Isabelle GARNIER-DUVAL – Adjointe au chef de la division des personnels enseignants

Tél : 01.57.02.60.85