

**FICHE DE POSTE**  
**CHARGÉ DE MISSION AUPRÈS DE LA SGA-DRH**

**I - Descriptif du poste**

Catégorie : AAE

Quotité de travail : 100%

Service : Rectorat d'académie / direction des ressources humaines, 1 rue Navier 51082 REIMS cedex

Positionnement  
du poste

Recteur > Secrétaire général > Secrétaire générale adjointe-DRH > Chargé de mission

**II - Contexte**

La direction des ressources humaines traite de toutes les questions relatives à la gestion des personnels de l'Éducation nationale de l'académie de Reims. Cette structure rassemble plusieurs entités : la division des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation (DPE), la division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DPATE), le Bureau de la coordination paye et le bureau des relations sociales et de l'accompagnement des personnels (BRSAP) qui accompagne les personnels dans leur projet de mobilité et traite la situation des personnels à besoins particuliers.

Créé le 1<sup>er</sup> septembre 2012, le poste de chargé de mission auprès de la SGA-DRH a pour objectif, d'une part, de centraliser l'instruction des procédures disciplinaires engagées à l'encontre des personnels et, d'autre part, de disposer, au sein de la direction des ressources humaines, d'un référent capable d'assurer une fonction de conseil, notamment juridique, auprès des services et pouvant être saisi de dossiers sensibles, présentant un risque contentieux.

**III - Missions/activités principales**

- Conseil et avis en matière de rédaction et d'interprétation de textes, aide au choix de l'autorité supérieure au regard de la régularité juridique
- Rédaction et /ou suivi des réponses aux courriers, traitement des dossiers sensibles nécessitant une expertise juridique
- Mise en œuvre des procédures disciplinaires en lien avec la SGA-DRH et les chefs de division DPE / DPATE :
  - ✓ Participer à la phase pré-disciplinaire : prendre en charge les signalements adressés à la DRH, rédaction de notes et proposition d'actions à mettre en œuvre, contacter, conseiller et accompagner les chefs d'établissement, assister aux entretiens conduits par la SGA-DRH et rédaction de comptes rendus
  - ✓ Constituer les dossiers en lien avec les chefs d'établissement : recueil des éléments (témoignages, rapports...), demande de pièces complémentaires...
  - ✓ Rédiger des notes aidant à la prise de décision du recteur, des courriers d'engagement de procédure, des courriers de convocation devant le conseil de discipline, des rapports disciplinaires, des avis et des PV de conseil de discipline, des arrêtés de sanction et des courriers de notification
  - ✓ Veiller au respect du principe du contradictoire
- Conseil des DSDEN en matière disciplinaire et de gestion RH.
- Elaboration et mise à jour de notes d'information, circulaires et fiches de procédures relatives au domaine des RH (guide RH, espace RH de l'intranet académique,...)
- Participation à des missions transversales :
  - ✓ participation à l'élaboration du bilan social académique, en lien avec le bureau des relations sociales et de l'accompagnement des personnels
  - ✓ traitement de certains contentieux de gestion de personnels, en lien avec le service juridique du rectorat
  - ✓ veiller à la mise à jour de l'espace RH de l'intranet académique, en lien avec le secrétariat DRH et le service communication du rectorat

**IV - Environnement professionnel**

Dans le cadre de ses missions, le chargé de mission est amené à travailler en lien avec de nombreux services, en particulier les divisions du rectorat chargées de la gestion des personnels, le bureau des relations sociales et de l'accompagnement des personnels, les inspecteurs, le service juridique du rectorat, le SPFE, la division des examens et concours, les directions des services départementaux de l'Éducation nationale, les chefs d'établissement et l'administration centrale (bureau des affaires contentieuses et disciplinaires).

**V - Compétences attendues**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Connaissances           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissance du droit public</li> <li>➤ Connaissance des institutions et du fonctionnement de l'Éducation nationale (services académiques, établissements, statuts et modalités de gestion des personnels)</li> <li>➤ Connaître les environnements et outils informatiques, bureautiques et internet</li> </ul>  |
| Savoir-faire, aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savoir organiser son travail, anticiper, gérer et hiérarchiser les urgences</li> <li>➤ Être capable de gérer toute affaire se présentant (polyvalence)</li> <li>➤ Connaissance des règles, qualité et clarté en matière de rédaction administrative et juridique</li> <li>➤ Qualités d'analyse et de synthèse</li> <li>➤ Qualités rédactionnelles</li> </ul> |
| Savoir-être             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être ouvert, disponible, réactif et autonome</li> <li>➤ Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation</li> <li>➤ Faire preuve de loyauté et de discrétion</li> <li>➤ Savoir rendre compte</li> <li>➤ Faire preuve d'une bonne aptitude relationnelle et d'aisance en public</li> <li>➤ Être capable et avoir du goût pour le travail en équipe</li> </ul> |

Lettre de motivation + CV à adresser à Delphine Viot, secrétaire générale adjointe – DRH  
[delphine.viot@ac-reims.fr](mailto:delphine.viot@ac-reims.fr) + copie à : [ce.drh@ac-reims.fr](mailto:ce.drh@ac-reims.fr)