

## FICHE DE POSTE

### CHARGÉ DE MISSION JURIDIQUE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

#### I - Descriptif du poste

Catégorie : AAE / Contractuel catégorie A

Quotité de travail : 100%  
Groupe IFSE : 3

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

Positionnement  
du poste

Rectrice > Secrétaire générale > Secrétaire général adjoint-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 Service de la coordination paye et le service du dialogue social et de l'inclusion professionnelles (SDSIP) et le service de l'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle (SAPEP).

Placé sous l'autorité directe du secrétaire général adjoint DRH, le chargé de mission juridique est une personne ressource au sein de la direction des ressources humaines pour apporter un éclairage juridique sur la gestion des situations complexes, la mise en œuvre des procédures disciplinaires, le respect des règles éthiques (déontologie, respect du contradictoire, etc.).

Il est référent capable d'assurer une fonction de conseil, auprès de la direction académique, des services de gestion des personnels rectoraux et départementaux et des chefs d'établissement pour le traitement de dossiers sensibles relevant de la DRH et présentant un risque contentieux.

Le poste est vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2020

#### III - Missions/activités principales

- ✓ Prendre en charge les signalements adressés au DRH, rédiger des notes pour proposition d'actions à mettre en œuvre, contacter, conseiller et accompagner les chefs d'établissement, assister aux entretiens conduits par le SGA-DRH et rédiger leurs comptes rendus ;
- ✓ En lien avec les divisions de gestion des personnels, assurer le suivi et le traitement des dossiers RH sensibles nécessitant une expertise juridique, un appui à la rédaction des réponses et courriers ;
- ✓ Apporter un conseil juridique dans le secteur de gestion des ressources humaines, aide au choix de l'autorité supérieure au regard de la régularité juridique, aide à la rédaction des actes et décisions dans le champ des RH ;
- ✓ Mettre en œuvre les procédures disciplinaires en lien avec le SGA-DRH et les chefs de division de personnel du rectorat, notamment en :
  - participant à la phase pré-disciplinaire par la rédaction des notes aidant à la prise de décision, des courriers d'engagement de procédure, puis 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 ;
  - constituant les dossiers disciplinaires en lien avec les chefs d'établissement ou les services des DSDEN : recueil des éléments (témoignages, rapports...), demande de pièces complémentaires...
  - veillant à la régularité des procédures et au respect du principe du contradictoire ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuer à la diffusion des informations de gestion, notamment par l'élaboration et la 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), en veillant 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 ;</li> <li>✓ Contribuer à l'instruction de certains contentieux de gestion de personnels, en lien avec le Service des Affaires juridiques du rectorat ;</li> <li>✓ Concevoir et/ou participer à des formations à connotation juridique dans le secteur des ressources humaines au profit des agents de l'académie.</li> </ul>
<b>IV - Environnement professionnel</b>	
	<p>Dans le cadre de ses missions, le chargé de mission est amené à travailler en lien avec de nombreux services, en particulier les divisions de gestion des personnels du rectorat et des DSDEN, , les inspecteurs, le service des affaires juridique du rectorat, les services de gestion, les chefs d'établissement et l'administration centrale (bureau des affaires contentieuses et disciplinaires).</p>
<b>V - Compétences attendues</b>	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissances en droit public, notamment en droit administratif et droit de la fonction publique</li> <li>➤ Connaissance des institutions et du fonctionnement de l'Éducation nationale (services académiques, établissements, statuts et modalités de gestion des personnels)</li> <li>➤ Connaissance des 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>➤ Etre 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>➤ Etre 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>➤ Etre capable et avoir du goût pour le travail en équipe</li> </ul>
<b>VI - Dossier de candidature</b>	
	<p>Le dossier de candidature, constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier entretien professionnel, sera adressé à Monsieur Cyrille Bourgery, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines :</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:cyrille.bourgery@ac-reims.fr">cyrille.bourgery@ac-reims.fr</a> + copie à : <a href="mailto:ce.drh@ac-reims.fr">ce.drh@ac-reims.fr</a></p>