

Répondre aux interrogations et inquiétudes des personnels enseignants et administratifs de l'académie en leur apportant de l'écoute, des informations et en les orientant vers les dispositifs et services adéquats.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer un rôle de premier niveau d'information,
- Constituer un appui auprès des personnels d'encadrement du secteur,
- Travailler en réseau avec les autres référents et collaborateurs internes du rectorat.

COMPETENCES REQUISES :

- Capacité à communiquer : accueillir, mettre en confiance, rédiger, alerter, relayer les difficultés et/ou problématiques,
- Capacité à conseiller : écouter, clarifier, éclairer, encourager, guider, orienter, proposer, recommander,
- Capacité à collaborer : échanger avec les collaborateurs internes RH, mettre en commun certaines données, partager expertise, développer une culture commune, innover, travailler en équipe,
- Capacité à chercher ; consulter, recueillir, analyser, rechercher.

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES :

- Volonté d'apprendre, de s'investir, être disponible,
- Aisance relationnelle : ouverture d'esprit, adaptation, intégration,
- Sens de la discrétion, confidentialité,
- Sens des relations humaines : empathie, bienveillance, écoute active et non-jugement,
- Sens de l'organisation : autonomie et initiative,
- Respect de l'autorité : loyauté, sincérité, confiance.

PROFIL SOUHAITE :

Catégorie A à forte expérience en ressources humaines

REMUNERATION :

Décharge horaire – Mi-temps