

# Conseiller en organisation et médiateur institutionnel

Ref : 2022-867132

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Rectorat de Dijon

## Localisation

RECTORAT, 2G rue du  
général delarborde, 21000  
DIJON

**Domaine :** Organisation, contrôle et évaluation

**Date limite de candidature :** 29/04/2022

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Expérience souhaitée

Non renseigné

## Rémunération

(fourchette indicative pour les  
contractuels)

Non renseigné

## Catégorie

Catégorie A (cadre)

## Management

Non renseigné

## Télétravail possible

Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Activités principales :

Appui au responsable CGRH sur des situations particulières

- Expertise et suivi des situations RH complexes ou sensibles en lien avec le responsable.
- Identifier les situations relevant du conflit et accompagner la responsable dans la recherche d'informations.
- Travailler à des solutions d'accompagnement adaptées aux situations disciplinaires.  
Conduire des actions individuelles ou collectives en faveur des services et/ou établissements
- Organisation de médiations à la demande de l'institution au sein de l'académie dans le

cadre de conflits interpersonnels et de prévention des RPS.

- Accompagnement des structures et des agents dans le cadre de restructuration en lien avec les corps d'inspection, DSDEN et rectorat (conduite du changement).
- Conduire des actions d'analyse de pratiques professionnelles.

Contribuer au fonctionnement du service

- Contribuer à la formation des personnels d'encadrement sur les thèmes de la gestion des conflits et des climats de travail
  - Participer à la réalisation de diagnostic RH
- Participer à la construction de projets de service

## **Profil recherché**

Connaissance, savoirs :

- Système éducatif
- Psychologie/sociologie des organisations
- Organisation de l'environnement de travail
- Organisation administrative et fonctionnement des services
- Techniques de médiation et d'analyse de pratiques
- Outils bureautiques

Savoir-faire :

- Conduite d'entretien.
- Etablir un diagnostic de situations RH.
- Analyse du travail, analyse des organisations.
- Convaincre, argumenter.
- Travailler en équipe
- Travailler en réseau
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Ecoute
- Disponibilité
- Sens du dialogue
- Diplomatie
- Grand sens de la confidentialité
- Force de proposition
- Maîtrise de soi

# Éléments de candidature

## Personne à contacter

annette.francois@ac-dijon.fr

## A propos de l'offre

### Informations complémentaires

Le dossier de Candidature, constitué d'un Curriculum Vitae, d'une lettre de motivations, de la Copie du dernier arrêté de promotion d'échelon et d'une copie du dernier bulletin de salaire doivent être adressés par la voie hiérarchique par courrier électronique aux adresses suivantes :

annette.francois@ac-dijon.fr

drh@ac-dijon.fr

david.vergneau@ac-dijon.fr

#### Personne à contacter :

Madame Annette François, responsable de la cellule de gestion des ressources humaines ( téléphone ; 03 80 44 87 72 – e-mail : annette.francois@ac-dijon.fr

### Conditions particulières d'exercice

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

### Statut du poste

Vacant à partir du 02/05/2022

### Métier de référence

Conseillère / Conseiller en organisation du travail et conduite du changement