



Date de mise à jour : 04/11/ 2025

Poste occupé précédemment par : KASSOU BELKEBIR HAOUA

Mobilité  Redéploiement  Création

Code poste RH : 1044

Personne à contacter : Gaëlle HENRY

Fonction : Directrice

Tél : 01 56 72 88 80

Courriel : gaelle.henry@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de mission « Ressources Humaines »
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Petite Enfance, Education et Relations à la Population (PPEERP) / Direction de l'Education et des Collèges (DEC)
Lieu de travail	Immeuble Echat – Crétteil – 121 avenue du Général De Gaulle Crétteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Rattachement à la direction adjointe ressources

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Au sein du Pôle petite enfance, éducation et relations à la population, la Direction de l'Education et des Collèges (DEC) est en charge de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre ainsi que de l'évaluation de la politique publique départementale en direction des collégiens et de leur famille, des collèges et des personnels.

Son champ d'action est celui des missions dévolues légalement à la collectivité (définition de la dotation générale de fonctionnement des collèges, gestion des ressources humaines des personnels ATTEE, politique de restauration scolaire, accueil, entretien des établissements, stratégie relative aux usages numériques, gestion des logements de fonction). Ces missions s'exercent en coordination avec les autres directions du département mobilisées par le fonctionnement des collèges (notamment direction des bâtiments, direction de la logistique et direction des systèmes d'information) et participent à la définition et à la mise en œuvre d'une politique publique départementale cohérente, coordonnée et porteuse de résultats pour la communauté éducative.

### MISSION DU POSTE

Le chargé de mission « ressources humaines » est chargé d'appuyer la direction de la DEC dans l'optimisation des ressources et la modernisation des organisations au sein de la Direction de l'Education et des collèges, en cohérence avec la politique RH du Département, les orientations stratégiques des élus en matière de politique éducative, et les besoins de fonctionnement des collèges.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Sur la base d'une base de données RH à jour, et partagée avec la DRH, actualiser les objectifs cibles de dotation RH pour les collèges du Département en :

1. Etablissant un diagnostic synthétique des moyens RH des collèges, en prenant en compte :
  - les caractéristiques démographiques des agents ATTEE du Val de Marne,
  - l'occupation actuelle des postes,
  - les besoins actuels de suppléance et d'intérim,
  - les modalités actuelles d'organisation du travail dans les collèges
2. Proposant une nouvelle dotation, qui prenne en compte :
  - les effectifs de collégiens et leur dynamique,
  - les besoins de renouvellement des effectifs ATTEE au gré des départs en retraite et des métiers en tension,
  - une grille de lecture simplifiée des besoins d'entretien des collèges,
  - les besoins du service de restauration, actuels et futurs (en fonction des orientations du schéma de restauration),
  - les possibles évolutions des organisations de travail des équipes ATTEE dans les collèges.

Ce travail se fera dans le cadre d'une démarche projet cadencée, dotée d'une gouvernance associant principalement la DRH, la Direction des Bâtiments et la Direction de la Logistique, et conduite en interne en lien étroit avec

- le service ressources ATTEE (SR ATTEE), en charge de la coordination avec la DRH, du recrutement et de la gestion des agents suppléants et intérimaires, et de la formation,
- le service des groupements des collèges, en charge du management hiérarchique des agents ATTEE (environ 950 agents), et
- le ou la chargé(e) prospective et sectorisation,
- la chargée de mission « restauration », en charge du schéma de restauration.

Appuyer la direction et les deux services en charge du management des ATTEE dans la consolidation des process RH de la Direction en :

- formalisant les processus RH quotidiens de la DEC avec la DRH, et de la DEC avec les collèges en matière de gestion des ressources humaines,
- appuyant la poursuite de la construction d'indicateurs RH, en cohérence avec les outils disponibles ou en développement au sein de la direction, et en lien avec la DRH,
- consolidant et en formalisant les besoins de management de proximité des ATTEE, à destination des secrétaires généraux des collèges.

Appuyer la direction et les deux services en charge du management des ATTEE dans la mise en œuvre de la politique de prévention et de santé, en lien avec la DRH, en :

- proposant une gouvernance transversale avec la DRH et la médecine professionnelle et préventive sur les enjeux de prévention primaire, d'aménagement du travail et de reclassement ;
- identifiant et proposant, sur la base des travaux partenariaux avec la DRH et la médecine professionnelle et des remontées et éléments issus des travaux des instances F3SCT, des démarches coordonnées d'amélioration de la santé, de la sécurité et de la qualité des conditions de travail des agents ATTEE.

Appuyer la direction et les deux services en charge du management des ATTEE dans le dialogue de gestion avec les RH en :

- coordonnant avec les CRH le suivi de la masse salariale,
- appuyant en tant que de besoin le SR ATTEE dans ses missions de reporting RH et de veille juridique.

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Statut de la fonction publique territoriale (FPT), réglementation RH, rémunération, gestion des carrières et retraite ;</li><li>- Fonctionnement des instances représentatives du personnel (CST, formation spécialisée,...);</li><li>- Méthodes de conduite du changement en matière RH, en intégrant les enjeux de GPEEC, QVT, et de prévention des risques professionnels,</li><li>- Connaissance de l'environnement territorial et de ses enjeux,</li><li>- Mise en œuvre d'outils de pilotage et de suivi RH (plans d'action, reporting, analyse de données)</li><li>- Capacités de rédaction, d'analyse et de sécurisation juridique</li><li>- Maîtrise des outils informatiques et de l'environnement Microsoft 365, particulièrement Excel</li></ul>

	<p><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du SRIRH de la collectivité et de la gestion budgétaire du chapitre 012</li> <li>- Connaissance de l'environnement des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ)</li> </ul>
Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes rédactionnelles</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Capacité à animer un collectif de travail et à prendre la parole en public</li> <li>- Elaborer et conduire une démarche projet</li> </ul> <p><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser les logiciels métier</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

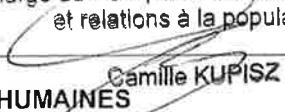
Relations de travail - Internes - Externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les services de la direction, les directions départementales (notamment la DRH, la direction des bâtiments, la direction des finances et la Direction des affaires juridiques et patrimoniales)</li> <li>- Les directions de collèges, le rectorat, la direction académique</li> </ul>
Conditions particulières d'exercice	Déplacements ponctuels
Moyens mis à la disposition de l'agent	<p>Véhicule de service en pool : OUI</p> <p>Logement : NON</p> <p>Prime d'habillement : NON</p> <p>Dotation vestimentaire : NON</p> <p>Matériel informatique : OUI</p> <p>Logiciels utilisés : WORD, EXCEL, CORIOLIS, POS ACTES, ELISE, OUTLOOK, POWERPOINT, DEMACT</p> <p>Autres moyens : logement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>

## EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Formation supérieure Bac +4/5 en gestion des ressources humaines, droit public, management.
Expérience	Exigée : 3 ans d'expérience en gestion de projet RH dans une collectivité de taille similaire Souhaitée : 10 ans d'expérience en management RH.
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non X

## INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- IFSE : pour le cadre d'emplois des attachés territoriaux		
Filière administrative – cadre d'emplois des Attachés territoriaux- Groupe 4 :sous-groupe 4.1 autres fonctions		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint <small>Le Directeur général adjoint</small>
		Chargé du Pôle petite enfance, éducation et relations à la population  Camille KUPISZ

## CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pour le Président du Département

du Val-de-Marne et par délégation

Responsable adjoint du service recrutement et

Date : 08.01.2026

Signature



Arnaud ANDRE

08.01.2026



NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

