

L'ACADEMIE DE LIMOGES RECRUTE

<i>IDENTIFICATION DU POSTE</i>	
Intitulé du poste	Chef(fe) de Mission Harcèlement
Positionnement dans l'organisation	Sous l'autorité de la rectrice Action sous la direction du / des référent(e)s académiques harcèlement et de / des superviseurs/ superviseuses de pHARe
Classification du poste (Statut, corps, catégorie, grade)	Catégorie A
Modalités de recrutement	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Définition du poste	<p>La mission consiste à renforcer la mise en œuvre de la politique de lutte contre le harcèlement.</p> <p>Le/la chef(fe) de mission est chargé(e) de piloter la politique de prévention et de lutte contre le harcèlement en s'assurant en particulier du déploiement de la plate-forme pHARe, de l'assurance d'une réponse adaptée à chaque situation de harcèlement signalée et du suivi de ces situations, ainsi que de l'appui aux équipes pédagogiques.</p>
Activités principales	<p>1. <u>Gestion des signalements de harcèlement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la réception et le suivi de chaque signalement ainsi que le contact systématique avec l'auteur du signalement <ul style="list-style-type: none"> - Organisation administrative : enregistrement des signalements, suivi de dossier, élaboration et suivi des indicateurs, suivi des applications « Faits établissement » et STOP Harcèlement - Organisation de la communication avec l'auteur du signalement (1^{er} échange direct, puis modalités de communication et interlocuteurs à définir selon la situation) - Organisation de la communication entre les acteurs intervenant dans la procédure de signalement (cabinet, référents harcèlement académiques ou départementaux,..) <p>2. <u>Traitement des situations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être l'interlocuteur/interlocutrice privilégié(e) des familles : contact après le signalement, compte-rendu des actions de l'établissement et contact en fin de traitement. • Être en appui aux équipes de terrain, éventuellement sur site, selon la nature de la difficulté de la situation • Coordonner les actions de terrain (articulation des actions entre établissement, département et niveau académique) • Suivre les réponses (contrôle systématique)

	<ul style="list-style-type: none"> • Être en lien avec les Chefs d'établissements ou directeurs d'école à chaque « FAIT » établissement. • Mettre en œuvre des actions individuelles (prise en gestion directe de certaines actions) <p>3. <u>Déploiement du programme pHARe dans les écoles et établissements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au déploiement de pHARe avec les superviseurs académiques • Renseigner et suivre les indicateurs • Accompagner les équipes à la mise en place des différents attendus de pHARe <p>4. <u>Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des actions de formation des personnels dans le cadre du déploiement de pHARe • Participer aux formations autour du harcèlement
Lieu de travail	
Spécificités du poste	<p><u>Quotité de travail</u> : temps plein</p> <p><u>Encadrement</u> : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><u>Conduite de projet</u> : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><u>Déplacement</u> : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Régional <input type="checkbox"/> Départemental <input checked="" type="checkbox"/></p>
PROFIL DU POSTE	
Compétences	<p><u>Savoir sur l'environnement professionnel</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance du système éducatif - intérêt pour le sujet de façon à pouvoir participer à l'élaboration, l'impulsion, la coordination et l'évaluation de la politique académique en matière de harcèlement scolaire. - connaissance de la législation relative au dossier - formé(e) à la lutte contre le harcèlement <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - aptitude au travail en équipe dans une organisation complexe - connaissance des logiciels de bureautique courants <p><u>Savoir-être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sens de l'écoute, - empathie - prise de recul et neutralité de jugement - disponibilité