



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-rh-supplances-territorialisees-f-h>

Gestionnaire RH, suppléances territorialisées F/H

Description

Assurer le remplacement des agents régionaux des lycées

Participer au recrutement annuel de l'équipe itinérante et des agents contractuels hors équipe itinérante

Participer à l'animation des réunions organisées pour les équipes itinérantes et à l'accompagnement professionnel de ces agents

Participer au dialogue de gestion engagé entre la collectivité et les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE)

Participer au suivi et à l'évolution du dispositif de territorialisation des suppléances

Assurer le remplacement des agents régionaux des lycées par l'affectation d'agents contractuels et titulaires itinérants ou de contractuels hors dispositif itinérance dans le respect des règles en vigueur

Analyser les demandes et proposer une réponse en lien avec les ressources disponibles au sein de l'équipe itinérante ou du vivier de contractuel selon le cadre donné par la collectivité

Assurer une permanence téléphonique pour répondre aux demandes des lycées et des agents contractuels

Participer au recrutement annuel de l'équipe itinérante

Préparer les contrats et mettre à jour le dossier administratif des agents

Participer à l'animation des réunions organisées pour les équipes itinérantes et à l'accompagnement professionnel de ces agents

Effectuer des visites au sein des lycées du territoire géographique en présence du responsable ressources humaines lycées (RRHL)

Rencontrer les agents itinérants dans leur environnement de travail

Qualifications

Formation en Ressources Humaines souhaitée

Niveau Bac à Bac +3

Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales et des EPLE

Organisme employeur

REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE GÉNÉRALE

Lieu du poste

13201, MARSEILLE 01, MARSEILLE, France

Date de publication

22 septembre 2025 à 19:08

Valide jusqu'au

22.10.2025

Connaissance du fonctionnement et des acteurs institutionnels des lycées
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Connaissance du droit des agents non titulaires de la fonction publique territoriale

Capacité d'adapter aux différents acteurs et partenaires

Capacité orale et rédactionnelle

Capacité de conseils et d'aide à la décision

Capacité relationnelle et avoir le sens du travail en équipe

Capacité d'organisation, de rigueur et de méthodologie

Savoir détecter les anomalies et alerter

Savoir rédiger des documents administratifs (établir des contrats, des arrêtés)

Savoir enregistrer et classer des documents

Savoir analyser des demandes et les traduire en besoins

Savoir diagnostiquer et formuler des préconisations

Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité

Savoir faire preuve de pédagogie

Maîtrise du pack office, GPOSTOS, ASTRE et DORA