



FICHES METIERS DISPONIBLES

ADMINISTRATION :

- personnel de secrétariat / assistant de gestion
- gestionnaires (organisation- moyens et personnels)
- chef de bureau

SANTE / SOCIAL :

- infirmier(e)
- médecin
- assistant(e) de service social



personnel de secrétariat assistant de gestion

Lieu d'exercice : Rectorat IA EPLE

Définition du métier type

Le personnel de secrétariat, assure les diverses tâches de secrétariat du service dans lequel il est affecté. L'assistant de gestion prépare ou effectue, en collaboration avec le gestionnaire, la mise en œuvre d'actes de gestion administrative et financière, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques.

Connaissances nécessaires

- connaissances de base du fonctionnement du système éducatif
- connaissance des règles de la correspondance administrative
- connaissance de la réglementation administrative et financière de base
- connaissance de la réglementation du lieu d'exercice

Savoir-faire

- maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion
- capacités à exploiter les outils de communication
- aptitudes à rédiger
- aptitudes à communiquer oralement et à retransmettre : précision, clarté, organisation du discours
- aptitudes à classer, codifier, diffuser, archiver
- aptitudes à organiser son travail dans le délai fixé : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences
- aptitudes à accueillir des usagers
- aptitudes à travailler en équipe
- aptitudes à prendre des initiatives et à faire preuve d'esprit critique

Connaissances spécifiques associées

- Ressources humaines :- règles de base du statut des personnels
 - règles de calcul et de codification relatives à la paie des personnels
- Organisation et moyens :- techniques de base de gestion financière et comptable
 - méthodes simples de calcul et de répartition
- Accueil :- organisation interne, fonctionnement, circuits administratifs de l'unité d'affectation.
 - règles de sécurité
- Secrétariat médico-social :- vocabulaire médical et social
 - structures médico-sociales locales
 - règlement et procédures propres aux organismes sociaux
- Secrétariat pédagogique :- règles de base de gestion des personnels enseignants
 - disciplines, actions et structures pédagogiques



gestionnaires (organisation – moyens et personnels)

Lieu d'exercice : Rectorat IA Autres services

Définition du métier type

Le gestionnaire applique la réglementation administrative, financière, juridique et sociale propre à son domaine d'intervention.

Il définit, organise et met en œuvre les opérations de gestion correspondantes.

Connaissances nécessaires

- connaissance du système éducatif
- connaissance de la réglementation du lieu d'exercice
- connaissance de la réglementation administrative et financière
- connaissance des outils informatiques

Savoir-faire

- capacités à analyser, argumenter et rédiger
- aptitudes à communiquer
- aptitudes à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation
- capacités à exploiter les outils de communication
- aptitudes à organiser son propre travail : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences
- aptitudes à traiter les données chiffrées
- aptitudes à prendre des initiatives
- aptitudes à déceler des erreurs ou anomalies de procédure
- capacités à coordonner une équipe
- aptitudes à travailler en équipe

Connaissances spécifiques associées

- Crédits** : - réglementation financière, budgétaire et comptable
 - techniques de répartition
 - règles d'application des aides d'action sociale
- Examens et concours** : - cursus scolaires et universitaires
 - réglementation des examens et concours (délais, procédures, statuts...)
 - gestion des crédits différents
- Scolarité** : - cursus scolaires et universitaires
 - services d'action culturelle et sportive
 - réglementation de la vie scolaire
- Formation** : - gestion des crédits
 - dispositifs académiques de formation
 - prestataires de formation
- Ressources humaines** : - règle de base du statut des personnels
 - maîtrise des règles du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers gérés
 - réglementation et calcul des droits à rémunération dont indemnités
 - codification et liaison avec les trésoreries générales
- Validation de services et pensions** : - réglementation spécifique
 - techniques d'affiliation rétroactive et calcul des versements
- Prestations familiales** : - réglementation sur l'ouverture et le calcul des droits aux prestations
 - procédures contentieuses, judiciaires, notions de réglementation fiscale
- Perte d'emploi** : - statut du demandeur d'emploi et convention d'assurance chômage
 - principes et calcul de l'indemnisation du chômage

chef de bureau

Définition du métier type

Le chef de bureau prépare et organise dans son domaine d'intervention, la mise en oeuvre de l'action administrative

Activités

- Définir les objectifs à atteindre et les priorités de l'unité administrative à court et moyen terme
- définir les choix d'organisation les mieux adaptés aux missions de l'unité et au potentiel humain disponible
- S'assurer de la disponibilité des moyens humains, matériels et financiers pour accomplir les missions de l'unité
- Choisir sur proposition de ses collaborateurs, des critères de répartition ; de sélection ou d'évaluation
- Contrôler la conformité des opérations engagées avec les actes et textes réglementaires
- Prévoir et décider d'éventuelles mesures correctives ou d'ajustement
- Contrôler l'utilisation et la consommation des moyens engagés, établir des prévisions de dépenses
- Informer et conseiller le responsable de service
- Organiser des réunions régulières d'information et de bilan avec ses collaborateurs

Compétences et savoir-faire

- Maîtriser les techniques du management et les méthodes d'organisation
- Maîtriser la réglementation administrative et financière applicable au domaine d'intervention
- Maîtriser les techniques de négociation et de communication
- Connaître la carte des formations et des structures pédagogiques
- Connaître les méthodes de gestion prévisionnelle et de contrôle de gestion
- Maîtriser les applications informatiques du domaine d'intervention

Connaissances spécifiques associées

- emplois :- méthodes d'organisation et de répartition
 - concepts et techniques de gestion d'emploi, nomenclatures
 - méthodes prospectives d'analyse de l'emploi
- crédits :- réglementation et procédures budgétaires, financières et comptables
 - techniques de répartition
- examens et concours :- cursus scolaires
 - statut des personnels, réglementation des examens et concours
 - jurisprudence
- scolarité :- cursus scolaires
 - réglementation de la vie scolaire
 - jurisprudence
- formation :- les dispositifs académiques et nationaux de formation
 - - gérer et planifier les dispositifs de formation

Lieu d'exercice	Conditions de travail ou spécificités liées au métier
rectorat inspection académique	

infirmier(e)

Définition du métier type

L'infirmier(e) assure des soins préventifs et curatifs auprès de l'ensemble des élèves. Il (elle) contribue à l'éducation sanitaire, à la promotion de la santé, effectue les soins courants ou sur prescriptions médicales, et assure des actions de prophylaxie dans le cadre de son rôle propre

• Activités

- Accueille les élèves pour tout motif ayant une incidence sur la santé
- Participe aux bilans de santé obligatoires et identifie les besoins
- Pratique les examens, actes infirmiers, et contrôles de santé de sa compétence
- Dispense les soins courants et administre les traitements prescrits par le médecin
- Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Assure le suivi des dossiers médicaux des élèves

• Compétences et savoir-faire

- Repérer et signaler au médecin un problème de santé ou une situation à risque
- Travailler en équipe avec tous les membres de la communauté éducative et les personnels de santé et sociaux d'autres administrations
- Animer des réunions et impulser des actions prioritaires
- Assurer l'information et les liaisons nécessaires avec les élèves, leurs familles, ainsi que les institutions ou partenaires concernés
- Utiliser l'outil informatique

• Connaissances associées

- Connaissances en matière de santé publique, hygiène et sécurité, sciences de la vie, ergonomie
- Connaissance du milieu scolaire et de son environnement, de la communauté éducative, des instances
- Connaissance des partenaires institutionnels et relais compétents en matière de santé
- Connaissance des maladies et troubles de l'enfance et de l'adolescence

Lieu d'exercice	Conditions de travail ou spécificités liées au métier
<input type="checkbox"/> eple	<input type="checkbox"/> profession réglementée : diplôme d'infirmier <input type="checkbox"/> secret professionnel <input type="checkbox"/> possibilité de travailler en secteur <input type="checkbox"/> possibilité de travail en internat



médecin

Définition du métier type

Le médecin exerce la médecine de prévention sanitaire et les programmes de vaccination des élèves.

• Activités

- Effectue les examens médicaux, les bilans de santé et les programmes de vaccination des élèves
- Assure le suivi des élèves en difficulté, malades ou handicapés, et repère les situations facteurs de risques
- Assure la surveillance médicale des élèves travaillant sur machines dangereuses, exposés à des nuisances spécifiques
- Pratique les actes médicaux et le contrôle de sa compétence
- Signale aux familles les problèmes médicaux pouvant entraîner des difficultés scolaires
- Propose, organise, participe ou collabore à des programmes de promotion et d'éducation à la santé, de dépistage et d'enquête épidémiologiques
- Veille et contribue par son rôle de conseiller technique en prévention sanitaire, à l'amélioration de l'environnement (ergonomie, hygiène, sécurité)
- Intervient en situation d'urgence : protection de l'enfance en danger, mesures prophylactiques

• Compétences et savoir-faire

- Travailler en équipe avec tous les membres de la communauté éducative et les personnels de santé et sociaux d'autres administrations
- Animer des réunions et impulser des actions prioritaires
- Assurer l'information et les liaisons nécessaires avec les élèves, leurs familles, ainsi qu'avec les institutions ou partenaires concernés
- Utiliser l'outil informatique

• Connaissances associées

- connaissances en médecine, santé publique, hygiène, sécurité, ergonomie et psychologie
- connaissance de l'institution, de la communauté éducative et de son environnement
- connaissance des structures de santé locales et des partenaires institutionnels et associatifs
- connaissance des maladies et troubles de l'enfance et de l'adolescence

<p>Lieu d'exercice</p> <p><input type="checkbox"/> eple</p>	<p>Conditions de travail ou spécificités liées au métier</p> <p><input type="checkbox"/> profession réglementée : doctorat en médecine</p> <p><input type="checkbox"/> secret professionnel</p> <p><input type="checkbox"/> possibilité de travailler en secteur</p>
---	--



assistant(e) de service social

Définition du métier type

L'assistant(e) de service social assure la prévention et le traitement des problèmes sociaux par des actions d'écoute, d'aide, de suivi et de conseil aux individus et aux groupes. Dans le cadre de son rôle d'insertion et d'intégration scolaire et sociale, il (elle) établit les médiations nécessaires entre les personnes ou les groupes et leur environnement

• Activités

- Reçoit les personnes pour examiner avec elles leur situation, établit un bilan psychosocial et recherche par tous les moyens adaptés, les éléments de solution aux problèmes posés (insertion, intégration, orientation)
- Mène des actions de suivi auprès des personnes qui le requièrent et évalue avec elles l'évolution de leur situation
- Etablit toutes liaisons nécessaires avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs à l'Education nationale concernés par l'action sociale

• Compétences et savoir-faire

- Conduire des entretiens d'aide, à titre individuel et collectif, et en faire l'analyse
- Travailler en équipe avec tous les membres de la communauté éducative, les personnels de santé et sociaux d'autres administrations
- Animer des réunions et assurer des actions de suivi
- Assurer l'information et les liaisons nécessaires avec les élèves, leurs familles, ainsi qu'avec les institutions ou partenaires concernés

• Connaissances associées

- Maîtrise des techniques d'entretien d'aide
- Connaissances en sciences sociales, humaines, économiques, juridiques et biologiques
- Connaissance des différents dispositifs d'aide et de prise en charge
- Connaissance des milieux et secteurs d'intervention et de leur environnement
- Connaissance de la communauté éducative, des divers partenaires institutionnels et relais compétents en matière sociale
- Connaissance du milieu scolaire et son environnement, des dispositifs d'insertion professionnelle des jeunes

Lieu d'exercice	Conditions de travail ou spécificités liées au métier
<input type="checkbox"/> eple	<input type="checkbox"/> profession réglementée : diplôme d'assistant de service social <input type="checkbox"/> secret professionnel <input type="checkbox"/> travail en secteur