

## Fiche de poste

### Coordonnateur départemental harcèlement

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : A**

#### Affectation

**Administrative :** Direction des services départementaux de l'Education nationale de Loire Atlantique

**Géographique :** 8 rue du général Margueritte - BP 72616 - 44326 Nantes CEDEX 3

#### Missions

- Concourir et mettre en œuvre la politique nationale et académique de lutte contre le harcèlement scolaire.
- Superviser et coordonner l'utilisation de l'application Stop Harcèlement.
- Superviser le déploiement du programme pHARe.
- Assurer le lien opérationnel entre l'académie et la mission de prévention des violences en milieu scolaire (DGESCO).
- Réaliser les bilans de l'activité académique et rendre compte à l'autorité académique.

Traitement opérationnel :

- Coordination des responsables départementaux harcèlement
- Suivi de l'ensemble des situations de harcèlement signalées dans l'application STOP Harcèlement
- Saisie des fiches sur l'application « Stop harcèlement » (compte rendu synthétique des éléments) et gestion de l'application « pHARe » profil superviseur.
- Elaboration et proposition des réponses au ministère et autre interlocuteurs.
- Participation aux réunions de la mission ministérielle (DGESCO).
- Animation du réseau des référents départementaux harcèlement (réunion, aide à la mission, supervision, accompagnement...).
- Actualisation du réseau des référents de l'application Stop Harcèlement.
- Communication avec les partenaires internes ou externes.
- Contribution au développement des événements en lien avec la thématique (Journée nationale, Concours non au harcèlement...).

Traitement des formations :

- Mise en œuvre des formations PHARe en lien avec l'EAFC (recherche des formateurs, lieux...).
- Construction des contenus de formation en lien avec les différents contributeurs.
- Participer aux actions de formations.

Organisation du concours « NON au harcèlement » :

- Organisation du concours (communication, traitement des dossiers, mise en œuvre du jury académique...).
- Informations aux partenaires.
- Traitement et transmission des informations avec la mission ministérielle (DGESCO).
- Gestion de la messagerie.

Missions diverses :

- Communication avec les partenaires internes et externes.
- Réalisation des rapports et des comptes rendus d'activités.
- Suivi des dossiers.
- Animation et/ou participation aux groupes de travail académique sur la thématique.
- Participation et contribution ERASMUS+ pour le Rectorat en lien avec le conseil régional (participation au projet « Fight Against Bullying At School » (FABAS), mobilité européenne.
- Concevoir les bilans statistiques et qualitatifs sur la prévention et la lutte contre le harcèlement dans le département.

**Compétences\***

**Connaissances :**

- Très bonne connaissance des politiques publiques en matière de lutte contre le harcèlement
- Connaissance des protocoles de traitement.
- Connaissance du référentiel de droit.
- Connaissances de l'institution et de son organisation.

**Savoir-faire :**

- Rédiger des écrits professionnels (notes administratives, documents de présentation, bilans d'activités, invitations, ordre du jour...).
- Aptitude à l'analyse, à la synthèse.
- Conduite de projet.

**Savoir être :**

- Qualité d'écoute, disponibilité.
- Qualités humaines.
- Travail en équipe.
- Autonomie.

**Condition d'exercice :** titulaire ou contractuel

Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Renseignements sur le poste** : M. Dominique MALROUX, directeur académique des services de l'Education nationale de la Loire Atlantique – [ce.cab44@ac-nantes.fr](mailto:ce.cab44@ac-nantes.fr) 02 51 81 68 60