



Directrice des ressources humaines
Laurence DIDION

Cheffe de division DPAAE
Caroline LASSALLE-VASSON

Cheffe du bureau DPAAE 1
Alissa EL HOR

Directrice de projet
Anne CZERWIK

9 rue des Brice
C.O. N° 30013
54035 NANCY Cedex

Nancy, 25/03/2025

Division des personnels d'administration et
d'encadrement
Direction de projet

A l'ensemble des personnels administratifs
Rectorat/DSDEN54

Objet : communication processus de gestion du mouvement interne des personnels administratifs – Rectorat/DSDEN54 – rentrée scolaire 2025.

Le projet d'amélioration du processus de gestion du mouvement interne des personnels administratifs, affectés au sein du rectorat et de la DSDEN54, a été présenté au CSA-SA du 11 mars 2025.

Une nouvelle organisation du mouvement interne est proposée pour la rentrée scolaire 2025 :

- 1) fusion du job dating du mouvement interne et du job dating général des nouveaux arrivants en un évènement unique, qui aura lieu mercredi 2 juillet 2025 sur une demi-journée.

Ce job dating concernera uniquement les personnels du rectorat. De fait, les agents de la DSDEN54 qui souhaiteraient rejoindre les services du rectorat, et inversement, devront participer aux opérations de mobilité intra-académique (saisie des vœux sur AMIA du 20 mars au 3 avril 2025). Les agents de la DSDEN 54 qui obtiendraient une affectation au rectorat, par le biais des opérations de mobilité intra-académique, dont les résultats seront connus le 6 juin 2025, devront aussi participer au job dating du 2 juillet 2025.

Les personnels du rectorat souhaitant effectuer une mobilité au sein d'un autre service du rectorat ne devront pas participer aux opérations de mobilité intra-académique. Ils devront transmettre leur intention de participation la deuxième quinzaine de juin, sous couvert de la voie hiérarchique, au bureau DPAAE1. Une note spécifique sera publiée sur Partage avec la liste des postes vacants.

- 2) Mise en place d'un « mini » CV standardisé pour tous les participants au job dating qui devront le fournir lors de la déclaration d'intention de participer à l'évènement, au bureau DPAAE1. Il permettra de préparer l'entretien en plaçant l'agent en position de candidat et donnera des sujets d'échange avec les recruteurs.
- 3) Mise à disposition des fiches de postes vacants qui ont pour but d'informer précisément les agents sur les missions et les activités liées au poste. Une présentation des enjeux de la division sera également indiquée. Elles seront mises à disposition sous un espace RESANA.
- 4) Pendant l'évènement, après chaque entretien, les agents noteront leurs préférences pour le poste pour lequel ils viennent de postuler tandis que les recruteurs noteront leur volonté de recruter ou non le candidat. Les agents seront ensuite affectés de manière équitable ; sans priorité pour les agents issus du mouvement interne.

Un accompagnement des agents à la complétude du mini CV sera proposé lors de la transmission du document.

Pour le Rectorat,
Pour la secrétaire générale d'académie,
La secrétaire générale d'académie adjointe,
Directrice des ressources humaines

Laurence DIDION