

éditorial

par Sébastien Rest,
Président d'AJI Gestion pour l'éducation
et Directeur de la publication



Comment réussir sa prise de poste ?

Vous êtes nombreux à être nommés sur un nouveau poste d'adjoint gestionnaire à la rentrée. Résultat d'une mobilité fonctionnelle ou géographique, d'une réussite à un concours, d'une affectation de sortie d'IRA, ou tout simplement d'un engagement contractuel à durée déterminée, votre arrivée dans votre nouvel établissement est attendue par l'ensemble des personnels.

Les premières semaines de la prise de poste sont déterminantes ! Vous avez cent jours pour vous intégrer et faire vos preuves avant d'être soumis à un premier bilan. L'image que vous renverrez durant ces trois premiers mois est capitale. Il en est ainsi dans toutes les organisations professionnelles et il est important de bien avoir ce délai en tête pour doser efficacement ses efforts.

Quelles sont les clés pour réussir sa prise de poste ?

Prendre du temps pour faire connaissance et rencontrer les équipes

Il est indispensable d'organiser dès les premiers jours des rencontres individuelles avec vos différents interlocuteurs, à commencer bien évidemment par le chef d'établissement. Ce premier échange qu'il convient de préparer est important à plus d'un titre. Il permet de découvrir la vision que porte le principal ou le proviseur sur l'établissement, de percevoir le type de management pratiqué et de connaître ses attentes par rapport à votre arrivée. Il est également nécessaire d'avoir un temps d'échange individuel, plus ou moins court en fonction des interlocuteurs, avec les autres membres de l'équipe de direction, les CPE, les personnels administratifs et techniques. Vous aurez peut-être l'impression de perdre votre temps. Il n'en est rien ! Vous connaîtrez l'ensemble des interlocuteurs et collaborateurs qui auront une image positive de vous grâce à cette démarche.

Avoir confiance en son équipe et communiquer

La défiance est un très mauvais point de départ pour fédérer et motiver les équipes. Soyez positifs et montrez-le ! Vous aurez le temps par la suite de mettre en place les axes d'amélioration souhaités. Il est également très important durant les premières semaines d'être réceptif et à l'écoute de ses collaborateurs. Cela vous permettra de déceler les éventuelles difficultés ou obstacles qui pourraient être un frein dans l'atteinte d'objectifs.

Établir un diagnostic

Les trois premiers mois vous permettront d'établir un diagnostic. Quelles sont les forces et les faiblesses de votre service, d'un point de vue technique, organisationnel, ressources humaines ? Quels sont les axes d'amélioration ? Quels sont les objectifs prioritaires ? Quelles actions peuvent-elles être mises en œuvre rapidement, à moyen terme ou long terme ?

Mettre en œuvre certains projets rapides

Cette première phase de rencontres et d'observation ne doit pas être perçue comme de l'inaction. C'est la raison pour laquelle, il est également important de mettre en œuvre certains projets rapides, pour vous assurer des réussites immédiates. Il est par

exemple possible de déployer l'application E-maintenance qui fera l'unanimité dans votre établissement. Vous pouvez aussi lancer un repas 100 % bio au service de demi-pension, ou mettre en place des réunions de service, ou encore établir un diagnostic Odicé. Si ce n'est pas déjà le cas, vous pouvez aussi prendre la main sur les emplois du temps de l'ensemble des personnels administratifs, secrétariat et scolarité compris. Cela vous permettra de plus de vous positionner comme l'adjoint du chef d'établissement sur le volet administratif et ressources humaines.

Soigner son image et sa prise de parole

La première impression est déterminante ! Il est par ailleurs conseillé de préparer sa prise de parole lors de la réunion de rentrée. De même, les interventions lors du premier conseil d'administration devront nécessairement être suffisamment travaillées en amont.

Quels sont les écueils à éviter et les précautions à prendre ?

Il est important de bien avoir à l'esprit que vous arrivez dans un environnement nouveau et qui a, dans la plupart des situations, très bien fonctionné avant votre arrivée. Aussi il convient de ne pas avoir de certitudes et de poser des questions. Il n'est pas non plus recommandé de trop parler de son ancien poste et de faire de comparaison. Partez du principe que tout est neuf. Il convient aussi de ne pas dénigrer son prédécesseur, même à l'issue de passations difficiles ou d'incohérences que vous découvrirez. Vous ne connaissez pas les relations qui ont pu se nouer entre les membres de votre nouvelle équipe et la personne que vous remplacez. Enfin, il est primordial de ne pas s'enfermer dans son bureau toute la journée pour gérer la comptabilité budgétaire ou générale. Cela n'est pas votre priorité lors de votre prise de poste.

Au nom d'AJI Gestion pour l'éducation, je vous souhaite à toutes et à tous une excellente rentrée et vous donne rendez-vous le vendredi 28 septembre à Nantes pour les rencontres de l'intendance 2018.

ACTUALITÉS :

Quelques nouvelles du siège : AJI déménage du 58 avenue Saint Augustin au 455 promenade des Anglais Porte de l'Arenas Hall C toujours à Nice. Nous accueillons au 1^{er} septembre un contrat d'apprentissage pour travailler avec Marie-Claire DUCONGE, notre secrétaire général.

Lancement de la Newsletter mensuelle : Lancée au mois de juin, la newsletter mensuelle parcourt l'actualité de l'association et de notre profession. Nous travaillons pour qu'au fil du temps elle réponde à toutes vos attentes.

Profil d'acheteur : le compte à rebours a commencé ! À compter du 1 octobre 2018, la dématérialisation des achats est obligatoire pour les montants supérieurs à 25000 € HT. Découvrez le profil d'acheteur d'AJI Gestion pour l'éducation <http://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>