

Chargé de mission auprès de la DAASEN – Suivi du 2nd degré

Service : *Direction Académique Adjointe des Services de l'Éducation Nationale*

Conditions pour être candidat : *être titulaire ou contractuel(le), doté(e) de solides compétences numériques, pédagogiques et organisationnelles*

Localisation : *Troubiran, route de Baduel*

Pour une prise de fonction le 1^{er} septembre 2022.

Caractéristiques du poste

Fournir une aide à la prise de décision pertinente et synthétique dans le cadre de la mise en œuvre de dispositifs académiques.

Utiliser les outils académiques (APAE, M@gistère, Tribu, SOFIA) et des compétences rédactionnelles. Grande disponibilité quotidienne.

Missions principales

► **Évaluation des personnels de direction**

- Accompagner les personnels de direction dans la réforme de leur évaluation
- Organiser et planifier les calendriers d'entretiens (programmation annuelle)
- Préparer les entretiens à l'aide des diagnostics et rapports d'activité fournis par les personnels de direction
- Centraliser les documents d'évaluations
- Produire des outils de suivi (années N et N+1)
- Faire le lien entre le service et les personnels de direction
- Assurer le suivi du circuit des documents jusqu'aux signatures officielles

► **Associations**

- Recenser les associations qui interviennent au sein des écoles et des établissements
- Instruire les dossiers de demande d'agrément académique
- Organiser le CAAECEEP (conseil académique des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public)
- Réactualiser la liste des associations agréées et la communiquer aux écoles et aux établissements
- Organiser et préparer le dialogue partenarial académique des associations

► **Évaluation des établissements**

- Suivre et accompagner la mise en œuvre du déploiement de l'évaluation des établissements (bilan, perspectives),
- Élaborer les calendriers académiques lors des lancements de campagnes (programmation annuelle des évaluations)
- Faire le lien entre les évaluateurs et les établissements (être l'interlocuteur privilégié)
- Centraliser l'ensemble des documents et informations
- Rédiger les circulaires académiques relatives au dispositif

► **Aide au pilotage des politiques éducatives**

- Assurer le suivi des contrats d'objectifs
- Assurer le suivi des projets de circonscription
- Apporter un appui technique sur d'autres dispositifs

► **Compétences requises**

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du système éducatif et ses enjeux
- Assurer une veille fondée notamment sur des capacités d'analyse, d'anticipation, de planification et d'organisation
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation
- Faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions et de discrétion professionnelle
- Savoir travailler en équipe et en transversalité, s'organiser et rendre-compte
- Savoir encadrer et animer une équipe
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint), niveau expert
- Maîtriser les outils de médiatisation des ressources et de diffusion en ligne (site et réseaux sociaux), niveau expert
- Savoir manipuler et interagir avec les bases de données, niveau expert
- Savoir situer son action dans le projet stratégique de l'académie de Guyane
- Être un appui administratif (rédaction de note, courriers, bilans synthétiques, fiches outils, etc.)
- Poursuivre le travail sur la plateforme de continuité pédagogique

Modalités de candidature

Lettre de motivation + Curriculum Vitae, transmettre par voie hiérarchique jusqu'au 25 juillet 2022, délai de rigueur à :

Madame la Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale

Rectorat de l'académie de Guyane – Route de Baduel – BP 6011 Cayenne Cedex

ia.daasen@ac-guyane.fr