



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

APPEL A CANDIDATURE

Direction opérationnelle du campus des métiers et des qualifications de la santé, du social et du bien-être de Guyane

Le poste de directeur-trice opérationnel-le du Campus des métiers et des qualifications de la santé, du social et du bien-être est à pourvoir à compter du **1^{er} septembre 2024**.

Cadre réglementaire

La lettre ministérielle du 13 avril 2016 relative au dispositif Campus des métiers et des qualifications en rappelle l'objectif principal, à savoir la construction d'une offre de formation initiale et continue en lien avec une filière qui correspond à un enjeu économique régional ou national.

Description du poste

Le-la directeur-trice opérationnel-le sera placé-e sous l'autorité hiérarchique du Délégué de Région Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC) et sous la responsabilité fonctionnelle du proviseur du Lycée Polyvalent Bertène Juminer de Saint-laurent du Maroni, établissement siège du Campus.

Conformément aux orientations définies par le Conseil d'orientation stratégique, il-elle aura comme missions principales de mettre en œuvre la politique du Campus quant à son offre de formation afin de faciliter la construction de parcours pour tous les niveaux de qualifications et sous tous les statuts, de favoriser la construction de projets inter-établissements en impliquant les partenaires du Campus et de mettre en œuvre des dispositifs favorisant l'insertion professionnelle.

Profil recherché

Le poste s'adresse à des personnels titulaires de catégorie A, appartenant aux corps d'enseignement et d'encadrement du ministère de l'Éducation nationale.

➤ **Connaissances**

- Des niveaux de qualifications, des voies et des statuts de formation de l'enseignement secondaire au supérieur
- De l'académie de Guyane et du tissu socio-économique territorial
- Des secteurs sanitaire et social

➤ **Compétences**

- Animer et fédérer un réseau
- Impulser, mettre en œuvre, accompagner et évaluer des projets
- Communiquer et collaborer avec les différents partenaires et les instances
- Analyser et rendre compte
- Maitriser les TICE et assurer le suivi du site web

Activités du poste

1. Animation du campus

- Mettre en œuvre et évaluer les actions du Campus ;
- Réunir les instances du Campus, présenter le bilan des activités et proposer des orientations et actions en fonction des besoins recensés ;
- Piloter les commissions thématiques.

2. Communication externe et travail en réseau

- Superviser l'actualisation de l'offre de formation et assurer sa diffusion auprès des organismes de formation et des partenaires ;
- Recenser et mobiliser les professionnels investis dans le champ de la formation professionnelle ; Proposer des partenariats innovants pour des formations *ad hoc* ;
- Initier des partenariats pour la mise en place et la réalisation des projets portés par la Campus ;
- Recenser les besoins en ressources humaines et en formation des entreprises, solliciter les structures à même d'y répondre ;
- Initier des actions de développement du Campus à l'international ;
- Organiser et animer des réunions ;
- Développer des outils pour une meilleure visibilité du Campus.

3. Reporting et analyse

- Mettre en place des indicateurs pour mesurer la « valeur ajoutée Campus » ;
- Préparer des rapports d'activités ;
- Mener des études d'opportunité et de faisabilité d'initiatives nouvelles ;
- Assurer le suivi du budget du Campus ;

4. Appui administratif:

- Aider à l'orientation des apprenants vers l'opérateur de formation adéquat ;
- Aider à l'insertion professionnelle, particulièrement en mixité de publics ;
- Contribuer au croisement des données pour consolider les listes et/ou organiser des sessions d'information collective.
- Proposer un budget en fonction des orientations et actions retenues

Périmètre d'intervention

- Poste au Lycée Polyvalent Bertène Juminer de Saint-Laurent du Maroni ;
- Déplacements sur l'ensemble du territoire guyanais.

Moyens matériels et humains mis à disposition

- 1 bureau
- 1 téléphone portable
- 1 PC portable avec accès à internet
- 1 véhicule de service
- 1 assistant de direction

Transmission du dossier de candidature

Le dossier de candidature (lettre de motivation et CV) devra être adressé à :

recrutement-drh@ac-guyane.fr

Délai de rigueur de réception des dossiers : **18 mai 2024.**