

 <p>vice-rectorat Mayotte</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	FICHE DE POSTE
	Fonction Administrative Exceptionnelle (FAEX)
Division du 1 ^{er} degré – DPE1D @ : dep@ac-mayotte.fr	Lettre de motivation, CV et copie du dernier rapport d'inspection pour le 21 / 04 /2017 à la DPE1D.
<p>Missions :</p> <p>L'enseignant aura pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encourager l'innovation pédagogique • Apporter son soutien aux enseignants de l'école pour des projets pédagogiques • Impulser, coordonner et participer à des actions pédagogiques • Assister le directeur d'école dans les tâches administratives • Pallier d'éventuelles absences d'enseignants dans l'attente du remplacement • Assurer le suivi des retards et des absences. • Assurer le lien entre le directeur d'école et les partenaires • Assurer en lien avec le directeur la sécurité de l'école 	
<p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser l'outil informatique • Qualités relationnelles et de discrétion • Capacités d'écoute et d'adaptation • Aptitude au travail en équipe. • Faire preuve de disponibilité. • Capacités organisationnelles. 	
<p>Profil souhaité et certifications requises Avoir fait fonction de directeur et/ou être inscrit sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeurs d'école.</p>	