

 RÉGION ACADÉMIQUE MAYOTTE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	FICHE DE POSTE
	Coordonnateur académique de la MLDS à la Délégation Régionale Académique à l'Information et à l'Orientation
I. Description du poste	
Emploi	Catégorie A
Rattachement administratif	Rectorat de Mayotte – Délégation Régionale Académique à l'Information et à l'Orientation
Positionnement dans l'organisation	Sous l'autorité hiérarchique de la Déléguée Régionale Académique à l'Information et à l'Orientation
Description du service	La DRAIO a pour missions d'impulser, de coordonner et d'animer la politique académique en matière d'orientation, d'égalité des chances, de lutte contre le décrochage et de mise en œuvre de l'obligation de formation, de gérer les procédures d'orientation et d'affectation, de favoriser la mise en place de l'accompagnement à l'orientation dans les collèges et les lycées, de contribuer à l'articulation lycée-enseignement supérieur et de réaliser des études sur l'orientation, l'affectation et l'insertion des élèves.
Profil général	CPIF, IGE orientation et insertion professionnelle, Psychologue de l'éducation nationale (EDO), Professeur de documentation, CPE ou Enseignant(e), témoignant d'une expérience pédagogique en établissement scolaire et/ou en CIO / DRAIO et d'une appétence pour les questions d'accompagnement à l'orientation. Poste à pourvoir immédiatement.
II. Activités principales	
	Le coordonnateur assure l'ingénierie de formation et la coordination pédagogique au niveau académique, dans le domaine de la prévention du décrochage scolaire, de l'obligation de formation et de l'accompagnement des élèves en rupture de cursus. A l'interne de l'institution, le coordonnateur académique assure : - Une expertise pédagogique, technique et financière auprès de la DRAIO en lien avec les établissements et leurs équipes - Un appui et une expertise dans la cadre des projets FSE relatifs aux actions de prévention et de lutte contre le décrochage scolaire - L'élaboration et la mise en place de critères et outils d'évaluation quantitative et qualitative permettant une analyse de la situation du décrochage dans l'académie, des dispositifs mobilisés et des actions à développer - L'analyse d'informations statistiques et renseignements d'enquêtes diverses - La communication relative à l'activité menée au titre de la MLDS dans l'académie - Le développement de solutions innovantes et le suivi d'expérimentations adaptées au contexte et aux besoins du territoire (clauses sociales, service civique pour décrocheurs, ...) - Le bon fonctionnement des actions mises en place par la MLDS - La dynamisation et le suivi du fonctionnement des GPDS sur l'académie - Le suivi et la coordination des trois réseaux FOQUALE de l'académie, la coordination et l'animation de l'activité du réseau académique des coordonnateurs MLDS : valorisation et partage des pratiques innovantes, accompagnement des personnels - L'information et la formation des différentes catégories d'acteurs du système éducatif dans le domaine de la prévention du décrochage scolaire et de la mission d'insertion de l'éducation nationale - La participation au recrutement de collaborateurs, définition des lettres de mission, suivi d'activité, coordination et régulation d'équipes - La rédaction de notes, courriers, cahier des charges, rapports et circulaires

	Expert à l'externe de l'institution, le coordonnateur académique assure : - La représentation de l'institution auprès des autres services de l'état, de la collectivité et des différents partenaires - En lien avec la PSAD, un maillage territorial avec l'ensemble des opérateurs pour constituer une cartographie des solutions et développer avec les partenaires une offre de solution adaptée aux besoins des publics - Le repérage et le suivi des décrocheurs dans le cadre du déploiement des dispositifs « Volontaires Jeunes Cadets », « Cadets citoyens » et « Service National Universel (SNU) »
III. Profil recherché (compétences attendues)	
	- Expérience confirmée dans le domaine de l'éducation, de la formation et de l'insertion - Conduite de projets et gestion de dispositifs complexes, capacité de négociation avec des partenaires variés - Gestion et coordination d'équipes - Très bonne connaissance du système éducatif, de son fonctionnement et des règles de gestion administrative - Connaissance des différents dispositifs d'insertion et de formation destinés au public jeune (16 à 25 ans) - Force de proposition et d'impulsion, aptitude à mobiliser des interlocuteurs divers - Sens du service public - Sens de la posture institutionnelle et de la loyauté - Qualité rédactionnelle et de synthèse - Sens du relationnel - Respect des règles de confidentialité et du cadre déontologique - Sens de la communication et capacité à prendre la parole en public - Capacité d'adaptation et de réactivité - Capacité au travail en équipe et en autonomie - Capacité à rendre compte
IV. Procédure pour candidater	
	Poste à pourvoir immédiatement. Le dossier de candidature doit être transmis uniquement par courriel à l'adresse suivante : saio@ac-mayotte.fr Pour les fonctionnaires titulaires, dossier à transmettre par la voie hiérarchique : - Curriculum vitae - Lettre de motivation - Dernier rapport de rendez-vous de carrière - 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de catégorie A - Avis circonstancié du supérieur hiérarchique Pour les agents contractuels : - Curriculum vitae - Lettre de motivation - Copie du diplôme - Avis circonstancié du supérieur hiérarchique pour les personnels contractuels de l'Education Nationale en poste Pour tout renseignement adressez-vous au SAIO : saio@ac-mayotte.fr Tél. : 06 39 69 27 69