RÉGION ACADÉMIQUE MAYOTTE *Liberté* *Égalité* *Fraternité*	**FICHE DE POSTE** **Chargé (e) de mission « Parcoursup » 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	Psychologue de l'éducation nationale (EDO) 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	**Compétences attendues**
Accompagnement des usagers : candidats et familles via des réponses téléphoniques (numéro vert...) et écrites (messagerie Parcoursup et SAIO)	- Savoir analyser la demande de l'usager et accompagner les élèves sur la plateforme - Capacité à maîtriser les différentes étapes de la procédure et les principaux dispositifs réglementaires
Assurer l'organisation et le suivi des Commissions d'Accès à l'Enseignement Supérieur	
Accompagnement des établissements	- Maîtriser la communication institutionnelle - Être capable d'utiliser des outils informatiques professionnels
Actions d'information et de formation à destination des différents acteurs éducatifs	- Capacité à prendre la parole en public - Réaliser des supports d'information
Réalisation de documents et d'études statistiques	- Rigueur dans la production des écrits - Utilisation d'une base de données (formulation de requêtes) - Traitement de fichiers Excel - Savoir dégager des problématiques et construire des indicateurs pertinents - Traiter, mettre en forme et analyser des données
Participation à des réunions et à des salons Concertation, travail académique et en équipe	- Travailler en partenariat avec les différents acteurs impliqués dans la procédure - Travailler en équipe
III. Compétences transversales requises	
- Bonne connaissance du système éducatif et de l'enseignement supérieur - Respect des règles de confidentialité et du cadre déontologique - Sens de la posture institutionnelle et de la loyauté - Aisance dans la communication orale et écrite - Bonne connaissance et maitrise de l'outil informatique - Capacité à gérer l'urgence, les situations problématiques et à être réactif face aux demandes institutionnelles - Qualité relationnelles	

IV. Procédures 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 69 92 45 82 ou 06 39 69 27 69