

 RÉGION ACADÉMIQUE MAYOTTE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	FICHE DE POSTE Chargé (e) de mission Procédures d'affectation Lycée 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	Tout personnel de l'éducation nationale témoignant d'une expérience 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	
	- Conception, élaboration et gestion des procédures d'orientation et d'affectation mises en œuvre dans le second degré - Elaboration et diffusion de la documentation technique relative à la mise en œuvre de ces procédures (vadémécum, guides...) - Administration des applications académiques utilisées dans le cadre de ces procédures (Affelnet-Lycée, Siecle-Orientation, Affelmap, Téléservice Orientation TSO, Téléservice Affectation TSA, Téléservice Inscription TSI) : paramétrages, tests, suivi de mise en œuvre, appui aux établissements - Conseil et appui aux établissements scolaires dans la mise en œuvre de ces procédures et dans l'utilisation des outils afférents - Réponse aux familles et aux particuliers - Extraction et mise en forme des données issues des applications en fonction des demandes - Réalisation et diffusion des données et des analyses qui ont trait à ces opérations sous forme de synthèses - Rédaction du rapport « bilan de l'orientation et de l'affectation » au lycée - Enquêtes et études ponctuelles en lien avec l'orientation des élèves (vœux, affectation, choix des enseignements de spécialité...) - Communication de propositions d'évolution des procédures d'affectation, en fonction du bilan des campagnes précédentes - Analyse et traitement des demandes d'affectation au lycée tout au long de l'année - En fonction des besoins et des urgences du service, des tâches et des activités complémentaires peuvent être confiées
III. Profil recherché (compétences attendues)	
	SAVOIRS - Connaissance du système éducatif, des politiques éducatives et des dispositifs de formation et d'insertion - Connaissance du fonctionnement des établissements scolaires - Connaissance des temps forts de l'orientation, connaissance d'Affelnet

	SAVOIR-FAIRE - Très bonne maîtrise des principaux logiciels de bureautique, aisance avec l'outil informatique - Bonne connaissance des procédures d'affectation en vigueur, des services et des politiques d'information et d'orientation - Aptitude au travail en équipe - Esprit de synthèse, rigueur dans le suivi des dossiers et capacité à organiser son activité - Compétences rédactionnelles SAVOIR-ÊTRE - Sens de la posture institutionnelle et de la loyauté - Qualités relationnelles et de communication - Qualités d'adaptation, de réactivité - Capacité à gérer le stress et les situations d'urgence - Capacité à rendre compte et à respecter les règles de confidentialité
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 non titulaires : - 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