ACADÉMIE
DE LA RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

| CHEF DE PROJET OPÉRATIONNEL CITE ÉDUCATIVE | | |
|---|---|---|
| IDENTIFICATION DU POSTE | LOCALISATION | Prise de poste dès que possible :<br>• pour la cité éducative du Tampon – collège de La Chatoire |
| | TEXTE DE RÉFÉRENCE | https://www.education.gouv.fr/les-cites-educatives-un-label-d-excellence-5093 |
| | PUBLIC | Postes destinés aux enseignants du premier degré |
| | DESCRIPTIFS DU POSTE ET MISSIONS | Le chef de projet opérationnel est un enseignant du 1er ou du 2nd degré qui exerce ses missions sous la responsabilité de l'IA-DAASEN en charge de la continuité éducative et sous le pilotage du chef de file de la Cité éducative dont il est le collaborateur direct et auprès duquel il assure l'animation et le suivi du projet dans son ensemble. Il contribue à rendre compte de la mise en œuvre du plan d'actions et prendre les orientations auprès de la troïka de la Cité éducative pour en assurer la coordination opérationnelle.<br>Les missions du chef de projet opérationnel se déclinent autour des axes suivants :<br><br>1- Pilotage local :<br>❖ Coordonner l'élaboration des fiches projets et apporter un appui technique aux porteurs de projets (associations, écoles, collèges, lycées…).<br>❖ Superviser la déclinaison opérationnelle du plan d'actions et en assurer le suivi financier avec le/la chef/fe de file et l'ensemble de la troïka.<br>❖ Préparer et animer les réunions des différents comités, commissions et instances de pilotage (COTEC, COPIL, REVUE DE PROJET) en étroite collaboration avec le/la chef/fe de projet opérationnel ville ainsi que les membres de la troïka et de l'équipe projet restreinte.<br>❖ Organiser les groupes de travail thématiques.<br>❖ Faire le lien entre le plan d'actions de la cité éducative et les politiques éducatives et autres dispositifs du territoire et de l'académie.<br>❖ Organiser et contribuer à la communication et à la valorisation des actions. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2- <u>Développement de partenariat</u> :<br>❖ Rechercher, mobiliser et développer des alliances éducatives avec les différents partenaires et acteurs du territoire.<br>❖ Co-écrire avec les porteurs des projets les conventions partenariales.<br>❖ Identifier, avec les acteurs éducatifs du territoire les problématiques éducatives émergeant et mettre en place, en intelligence collective, des procédures pour trouver des solutions.<br><br>3-<u>Évaluation et suivi</u> :<br>❖ Veiller au respect du cahier des charges des cités éducatives et du calendrier.<br>❖ Rédiger les comptes rendus des réunions, les soumettre à la troïka pour validation et en assurer leur diffusion.<br>❖ Mettre en place et renseigner des outils de suivi (tableaux de bord) et d'évaluation du plan d'actions.<br>❖ Rendre compte à la troïka et à l'équipe projet restreinte et à l'ANCT et à la coordination nationale des Cités éducatives.<br>❖ Rédiger un bilan des activités conduites en fin d'année scolaire.<br><br>Ses missions s'exercent en lien étroit avec le CPO de la mairie. C'est une collaboration importante à mettre en place pour que les choix soient appréhendés et compris de la même manière par les différents partenaires |
| | PROFIL<br><br>COMPÉTENCES | • Connaissance de l'institution scolaire et de la déontologie de ses acteurs.<br>• Connaissances du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.<br>• Connaissance des politiques d'éducation prioritaire et de la politique de la ville.<br>• Connaissance du référentiel de l'éducation prioritaire.<br>• Connaissance des fonctionnements des 1er et 2nd degrés.<br>• Connaissance des enjeux de la cité éducative.<br>• Travailler en équipe et en partenariat.<br>• Avoir une grande disponibilité et être mobile.<br>• Faire preuve de loyauté envers l'Institution.<br>• Innover et expérimenter.<br>• Faire preuve d'initiative et d'autonomie.<br>• Etre à l'écoute, savoir prendre du recul, adopter un positionnement et une expression adaptés aux différentes situations de communication. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Rendre compte de ses activités à son autorité hiérarchique.<br>• Produire des écrits (courriers, compte-rendu, projets…) et à les diffuser par différentes voies.<br>• Savoir utiliser les logiciels de bureautique usuels (Word, Excel, Powerpoint).<br>• S'organiser pour assurer une polyvalence des tâches.<br>• Recueillir et gérer des données afin de constituer le tableau de bord du réseau.<br>• Savoir planifier un budget et en exécuter les actions. |
| | TEMPS DE TRAVAIL | Ce poste est un poste à temps complet hors face à face élèves. Les temps de congés sont aménagés sur l'année scolaire |
| | NOMINATION | Poste appel à candidature 1 poste 1 personne<br><br>Les candidats devront se positionner sur quelle cité éducative ils souhaitent exercer lors de leur candidature. |
| | MODALITÉS DE CANDIDATURE | Recueil des candidatures CV et lettre de motivation à adresser à ce.ia-daasen-les@ac-reunion.fr **jusqu'au 23 septembre inclus pour des entretiens prévus au collège de La Chatoire le 28 septembre après midi.** |
| | CONTACT | Informations complémentaires auprès de Mr Pierre BARBIER, conseiller de l'IA-DAASEN pour les cités éducatives et la politique de la ville.<br>Pierre.Barbier@ac-reunion.fr |