Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

DA 84

DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE

APPEL A CANDIDATURE SECRETAIRE DE COMITE EXECUTIF DE RESEAU DE REUSSITE SCOLAIRE SECTEUR DE CARPENTRAS

Division de la valorisation des ressources humaines

Dossier suivi par
Gabriel DUBOC
Téléphone
04 90 27 76 20
Fax
04 90 27 76 75
Mél.
gabriel.duboc
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

Positionnement administratif

- le secrétaire de comité exécutif est un enseignant du 1er degré
- il est nommé par le directeur académique et travaille sous l'autorité hiérarchique de l'IEN et sous l'autorité fonctionnelle des responsables de réseau (principal, IEN). Il exerce en référence à un horaire administratif pour la quotité correspondant à sa décharge de secrétaire RRS
- l'enseignant percevra 30 points de NBI

Nature des missions confiées

Le secrétaire de comité exécutif :

- contribue à la mise en œuvre de la politique de l'éducation prioritaire.
- assiste le Principal du collège, et l'IEN concerné par les écoles du réseau, dans l'élaboration, la mise en œuvre, la régulation et l'évaluation continue du contrat du réseau.
- tient à jour le tableau de bord du réseau en cohérence avec les outils départementaux et académiques.
- prépare et met en œuvre les décisions du comité exécutif, assure le suivi des projets, veille à la cohérence des actions engagées.
- accompagne les liaisons et les continuités éducatives inter-cycles et inter-degrés.
- participe à l'élaboration des demandes de formation des personnels du réseau
- fait circuler l'information et facilite la communication entre les différents acteurs du réseau.
- favorise les échanges et la communication entre les professionnels de l'Éducation nationale du réseau et les collectivités territoriales, les représentants de la Politique de la ville, les associations et les partenaires intervenant sur le territoire du réseau.
- suit les actions conduites par les associations d'accompagnement à la scolarité
- le cas échéant instruit et suit le dossier des crédits académiques et des subventions pour l'éducation prioritaire.
- participe aux réunions, groupes de travail, aux formations départementales ou académiques réservées aux secrétaires de comité exécutif.

Compétences requises

- Aptitudes pédagogiques reconnues.
- Compétences administratives et rédactionnelles.
- Bonne connaissance des textes officiels et de la problématique des publics en difficulté sociale.
- Compétences relationnelles : savoir travailler en équipes, s'exprimer en fonction de la situation de communication.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Maîtrise des outils de communication.
- Obligation de réserve et confidentialité.