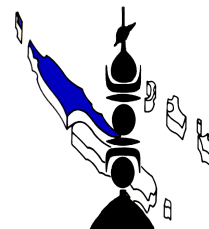


Coordinateur des actions éducatives en milieu scolaire

Référence : 3134-24-0146/SR du 19/01/2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : Direction de l'Enseignement de la Formation de l'Insertion et de la Jeunesse (DEFIJ)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : **Réorganisation interne**

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 9 février 2024

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord compte environ 567 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (341 enseignants pour 48 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (171 agents pour 7 internats) et environ 55 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho.

Emploi RESPNC : référent aux actions éducatives

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service de l'enseignement et des actions éducatives, la personne recrutée aura pour mission d'élaborer et mettre en œuvre des actions éducatives en milieu scolaire. A cet effet, elle proposera, coordonnera, évaluera et valorisera les actions mises en œuvre par et pour les écoles.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- de participer à la mise en œuvre de la politique éducative de la province Nord, en matière d'adaptation des programmes,
- d'établir des dossiers de synthèse (évaluation et prospective) pour préparer les décisions du chef de service et de la direction,
- de soutenir le fonctionnement quotidien des écoles dans leur démarche éco-responsable,
- de conseiller les chefs d'établissement pour soutenir voire impulser des projets avec des objectifs bien identifiés
- de renseigner les écoles en les orientant vers des dispositifs et des interlocuteurs adaptés
- d'assurer la liaison et la communication sur les divers projets entre écoles et la DEFIJ par la gestion de différents canaux de communication (téléphone, mails, UFI, outils provinciaux etc.)
- de développer des actions socioculturelles au sein des Ecoles Publiques du Nord
- de développer des outils de communication valorisant les projets des établissements
- évaluer, apprécier la plus-value de chaque action éducative
- de participer à l'évaluation et à l'analyse des politiques publiques
- de réaliser une cartographie des projets d'école et analyser la pertinence des projets mis en place

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- Assurer la diffusion pertinente au sein des Etablissements Publics du Nord des informations académiques
- Travailler en collaboration avec les autres directions (DASPS, DDEE, DAF) pour la mise en place de certains projets
- Valoriser la finalisation des projets en interne et au-delà
- Travailler en transversalité

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Des déplacements sont à prévoir dans les écoles primaires publiques de la Province Nord
- Disponibilité

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance du système éducatif calédonien dans le 1^{er} degré et du territoire de la Province Nord
- Être titulaire d'une licence
- Connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des circuits administratifs
- Bonne qualité rédactionnelle administrative (notes, rapports etc.)
- Maîtriser les fonctionnalités de base des principaux logiciels de bureautique (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- Ingénierie de projet
- Traduire les politiques publiques en plan d'actions

Savoir-faire :

- Concevoir des outils et dispositifs et les évaluer
- Assurer la fonction de conseil
- Concevoir des outils et dispositifs et les évaluer
- Animer des groupes de travail en réunion
- Gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances face à des tâches multiples ;
- Réaliser et tenir des tableaux de bord ;
- Qualités en rédaction administrative (notes de synthèse, rapports, etc.) ;
- Maîtriser les fonctionnalités de base des principaux logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, mails...).
- Respecter les procédures ;
- Organiser le classement et l'archivage de dossiers ;
- Rédiger des courriers administratifs et des notes d'information ou de synthèse.

Comportement professionnel :

- Grande qualité relationnelle (directeurs d'écoles, enseignants, partenaires institutionnels, etc.)
- Très grande réactivité
- Disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Respect de la confidentialité
- Discrétion
- Prises d'initiatives
- Force de propositions (capacité à proposer des solutions originales)
- Esprit d'équipe et de convivialité ;
- Ponctualité et assiduité ;
- Rigueur, méthode et autonomie ;
- Sens de l'organisation et bonne communication ;
- Respect de la hiérarchie.

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Clément WAYA, Directeur à la Direction de l'Enseignement, de la Formation, de l'Insertion et de la Jeunesse (DEFIJ)** Tél : 47.72.27/ mail c.waya@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique