

Coordinateur de la réussite scolaire Et du Dispositif d'Accompagnement des Actions Scolaires



Référence : 3134-23-1758/SR du 24/11/2023

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 : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 novembre 2023

Réorganisation interne

Date limite de candidature : Vendredi 15 décembre 2023

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 la charge de l'élaboration et la mise en œuvre du Dispositif d'Accompagnement des Actions Scolaires (DAAS), ainsi que de l'instruction des dossiers de demandes d'aides financières adressées au pôle Enseignement (notamment pour les projets scolaires des écoles, des collèges, des lycées et des associations, ainsi que les actions éducatives des internats), hors instruction budgétaire.

De plus, la personne retenue réalisera le suivi en termes de réussite scolaire des élèves scolarisés en 1^{er} degré.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- Réaliser une cartographie des projets d'école et analyser la pertinence des projets mis en place ;
- Participer à l'évaluation et à l'analyse des politiques publiques ;
- Évaluer, apprécier la plus-value de chaque projet inscrit en demande de subvention
- Créer un outil, indicateur de réussite des fondamentaux ;
- Réaliser un diagnostic et une analyse du territoire de la Province Nord orienté vers la réussite scolaire en lien avec la DENC ;
- Assurer la promotion de toutes actions liées à la réussite scolaire en Province Nord ;
- Réaliser le suivi de l'absentéisme scolaire et mise en place d'un outil de suivi ;
- Effectuer une évaluation périodique de toutes actions portées par le DAAS et conceptualisation d'outils en adéquation avec la réussite scolaire afin de mesurer leur efficacité et leur efficience ;
- Élaborer le Dispositif d'Accompagnement des Actions Scolaires (DAAS) ;
- Élaborer dispositif d'appel à projets selon les priorités éducatives provinciales ;
- Evaluer et élaborer budgétaire du dispositif ;
- Réceptionner et enregistrer de ces demandes ;
- Vérifier les conditions de recevabilité ;
- Analyser et contrôler du volet pédagogique ;
- Assurer la mise à jour d'un tableau de bord des demandes ;
- Rédiger de courriers de réponses aux demandeurs ;
- Assurer la production d'actes administratifs relatifs à ces demandes : délibérations et conventions ;
- Gérer et suivre les actes dans l'applicatif de gestion : « actes administratifs » ;
- Rédiger des états de sommes dues (ESD) ;
- Contrôler des bilans moraux et financiers en lien avec le contrôleur de gestion du Secrétariat Général ;
- Gérer des reliquats avec émission de titres de recettes.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- Assurer le traitement du courrier du Service de l'Enseignement et des Actions Educatives dans l'applicatif « courrier et saisines » (enregistrement, tri, diffusion aux intéressés, archivage...);
- Intervenir en appui administratif au chef de service SEAE ;
- Réception et instruction :
 - o des demandes de sorties pédagogiques des établissements scolaires et des internats de la DEFIJ ;
 - o des demandes d'instruction à domicile ;
- Aider à la préparation du Forum de Rentrée Scolaire de la Province Nord (logistique, reporting...);
- Assurer la conservation des données collectées dans le cadre de la réussite scolaire des élèves scolarisés en 1^{er} degré et ceci dans un souci de reporting ;
- Intervenir en soutien ponctuel au pôle Enseignement selon les besoins des services.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

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

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance du système éducatif de la Nouvelle Calédonie (premier et second degré) ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des circuits administratifs ;
- Connaissance des règles de gestion des subventions des collectivités ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- Gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances face à des tâches multiples ;
- Réaliser et tenir des tableaux de bord ;
- Analyser une demande d'aide en fonction des critères d'éligibilité ;
- Synthétiser le contenu d'un dossier ;
- 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 ;
- Sens du reporting.

Comportement professionnel :

- Communiquer en situation de conflits, gérer l'agressivité des interlocuteurs ;
- 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 **Madame Orane HMANA HNAWEONGO, Cheffe du Service Enseignement Actions Educatives par intérim de la DEFIJ** - Tél : 47.72.27/ mail o.hmana@province-nord.nc ou **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 bénéfice 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 bénéfice 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