

FICHE DE POSTE		
IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULÉ DU POSTE	Chargé de mission académique Référent direction d'école-Centre Nord
	PLACE DU POSTE	Le chargé de mission départementale « référent direction d'école » est un directeur d'école qui inscrit son action dans le cadre de la polyvalence de l'enseignement du premier degré. Il est placé sous l'autorité de l'IA-DAASEN dont il reçoit une lettre de mission qui fixe les axes prioritaires des actions qu'il aura à mener. Il exerce ses fonctions sous la coordination de l'IEN adjointe à l'IA-DAASEN.
PROFIL DU POSTE	CADRE GÉNÉRAL	L'action du chargé de mission départementale « référent direction d'école » s'inscrit dans le cadre de la fonction du directeur d'école. Elle est définie et arrêtée par l'IA-DAASEN par le biais d'une lettre de mission. Ce chargé de mission déploie ses activités sur l'ensemble des circonscriptions en collaboration avec la direction de la formation et de l'accompagnement des parcours professionnels, la cellule PAF 1 ^{er} degré.
	MISSIONS	<p>Les missions du « référent direction d'école » s'exercent dans les champs d'actions suivants :</p> <p>FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer des missions transversales ou thématiques à la demande de Madame l'IA-DAASEN ; • Être force de proposition pour les formations à destination des directeurs ; • Pouvoir assurer des formations ou y participer : stages de formation initiale des directeurs... <p>CONSEIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les écoles dans les domaines recouvrant notamment le bien-être au travail, la relation aux familles, le partenariat aux mairies, la promotion des valeurs de la république, l'inclusion scolaire et plus généralement les problématiques liées à l'exercice de la fonction de directeur ; • Préparer et organiser en lien avec l'IA-DAASEN des réunions trimestrielles du groupe départemental de directeurs d'école, afin d'accompagner les directeurs dans leurs tâches et de renforcer les relations avec les élèves et les parents ; • Être l'interlocuteur privilégié des directeurs faisant fonction en lien direct avec l'IEN de la circonscription ; • Elaborer un calendrier des incontournables du directeur et envoyer des « flashes d'information » pour les rappeler et aider les directeurs à tenir à jour le calendrier. <p>VEILLE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffuser toutes les informations nécessaires au fonctionnement des écoles ; • Participer à la réflexion sur la simplification des tâches des directeurs d'école, notamment en proposant ressources, informations et outils, déposées sur un espace dédié sur le site de l'académie. <p>PREPARATION DE LA RENTREE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'élaboration du dossier de rentrée.
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte les doléances des directeurs d'école en conformité avec la réglementation scolaire et l'éthique professionnelle ; • Assurer l'accompagnement des directeurs d'école dans l'exercice de leurs missions en répondant à leurs demandes de conseil et d'appui méthodologique ; • Faciliter la fluidité et la transversalité des échanges entre les directeurs d'école dans l'académie ; • Favoriser la mutualisation des pratiques professionnelles entre directeurs ; • Accompagner les directeurs en difficulté dans la complétion des enquêtes nationales et académiques ; • Coordonner les travaux en vue de l'amélioration des outils à la disposition des directeurs d'école ; • Contribuer à la conception et à l'animation d'actions de formation des directeurs d'école.
	COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du système éducatif et de ses enjeux, de la direction d'école ; • Connaissances des didactiques (disciplinaires et professionnelles) • Maîtrise d'outils informatiques, vidéo, outils de présentation et de curation, Internet et Web 2.0 ; • Capacités à la conduite de réunion, à l'animation de groupe ; • Adaptabilité, disponibilité, mobilité géographique ; • Compétences d'analyse et de synthèse, initiative, aide à la prise de décision ; • Rigueur, sens de l'organisation ; • Discrétion, confidentialité, devoir de réserve.
PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION	<ul style="list-style-type: none"> • Ecoles de la Circonscription de : <ul style="list-style-type: none"> - Marigot - Morne Rouge - Saint-Joseph - Schoelcher - Trinité 	

CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRÉ-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une expérience en tant que directeur d'école d'au moins 4 ans ;
	CONDITIONS	<ul style="list-style-type: none"> • La certification du CAFIPEMF est appréciée. • Le référent exerce l'essentiel de ses missions au rectorat. Il peut être amené à se déplacer ponctuellement au sein du département pour accompagner des directeurs confrontés à des situations complexes.
	NOMINATION	Affectation pour une durée de 3 ans. Peut-être renouvelée 1 fois.
	RÉGIME INDEMNITAIRE	Pendant l'exercice de sa mission, le référent direction d'école perçoit l'intégralité du régime indemnitaire, la bonification indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire qui lui sont versés au titre de ses fonctions de direction.
	MODALITES DE CANDIDATURE	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie en ligne du dossier de candidature avec une lettre de motivation, un curriculum vitae et le dernier rapport d'inspection ou compte rendu d'évaluation ; • Avis circonstancié du supérieur hiérarchique exigé ; Après un examen des dossiers, les candidats retenus seront convoqués pour un entretien.