

POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES : FICHES PROFIL DE POSTE

COORDONNATEUR RESEAU D'EDUCATION PRIORITAIRE (REP et REP+)

Etablissement :	Mission académique pour l'éducation prioritaire (MAEP)
Intitulé du poste :	Coordonnateur ou coordonnatrice de réseau (REP ou REP+)
Description du poste	<p>Sous l'autorité fonctionnelle des pilotes du réseau d'éducation prioritaire (IEN et principal de collège) et sous l'autorité hiérarchique du responsable de la MAEP, le coordonnateur ou la coordonnatrice assure l'ensemble des tâches d'animation du réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la continuité pédagogique et éducative entre les cycles et entre les degrés, au service du parcours des élèves ; - contribuer à l'impulsion, la mise en place, le suivi et l'évaluation des actions des réseaux ; - œuvrer aux complémentarités entre temps scolaire et activités périscolaires et être en contact régulier avec les structures, associations, dispositifs intervenant sur le territoire ; - contribuer à la définition et à la mise en place des actions de formations définies dans le projet de réseau. <p>Il peut se voir confier par la MAEP une mission académique transversale.</p>
Création du poste :	Poste existant
Service hebdomadaire	Ce poste est un poste de plein exercice. N'étant pas devant élèves, les horaires sont ceux applicables aux personnels administratifs de la fonction publique (35 h hebdomadaires)

	Compétences	
	Connaissances	Capacités
Animation du réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'institution scolaire et de la déontologie de ses acteurs - Connaissances du socle commun de connaissances, de compétences et de culture - Connaissance des politiques d'éducation prioritaire et de la politique de la ville - Connaissance du référentiel de l'éducation prioritaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe - Avoir une grande disponibilité et être mobile - Faire preuve de loyauté envers l'Institution - Innover et expérimenter - 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 fonctionnelle et hiérarchique - Produire des écrits (courriers, compte-rendu, projets...) et à les diffuser par différentes voies - Savoir utiliser les logiciels de bureautique usuels (Word, Excel, Powerpoint) - S'organiser pour assurer une polyvalence des tâches - Recueillir et gérer des données afin de constituer le tableau de bord du réseau

