



**ACADÉMIE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES : FICHES PROFIL DE POSTE
COORDONNATEUR RESEAU D'EDUCATION PRIORITAIRE (REP et REP+)**

[Circulaire n° 2014-077 du 4-6-2014, Refondation de l'Éducation prioritaire.](#)

Etablissement :	Mission académique pour l'Égalité des chances (MAEC)
Intitulé du poste :	Coordonnateur 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 ainsi que de l'IA-IPR en REP+) et sous l'autorité hiérarchique du responsable de la MAEC, le coordonnateur assure l'ensemble des tâches d'animation du réseau :</p> <p>Il veille à la continuité pédagogique et éducative entre les cycles et entre les degrés, au service du parcours des élèves ;</p> <p>Il contribue à l'impulsion, la mise en place, le suivi et l'évaluation des actions des réseaux ;</p> <p>Il œuvre aux complémentarités entre temps scolaire et activités périscolaires et est en contacts réguliers avec les structures, associations, dispositifs intervenant sur le territoire ;</p> <p>Il contribue à la définition et à la mise en place des actions de formations définies dans le projet de réseau ;</p> <p>Il peut se voir confier par la MAEC une mission académique transversale.</p>
Création du poste :	Poste existant
Nombre de postes :	20 susceptibles d'être vacants
Service hebdomadaire	Ce poste est un poste de plein exercice.

	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 - Être 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