

Secrétaire de comité exécutif Réseau Education prioritaire (Montluçon)

Positionnement institutionnel et administratif :

Le secrétaire de comité exécutif du Réseau d'éducation prioritaire assure ses fonctions auprès des réseaux ECLAIR du secteur du collège Jean Zay de Montluçon, du secteur du collège Jules Verne de Montluçon et des écoles du collège Jean Jacques Soulier de Montluçon. Il exerce ses missions sous l'autorité du principal de collège et de l'IEN, co-responsables du réseau.

Missions et activités

Le secrétaire de comité exécutif du Réseau d'éducation prioritaire contribue à la mise en œuvre de la politique de l'Education prioritaire. Il assiste l'IEN et le principal du collège dans l'élaboration, la mise en œuvre, la régulation et l'évaluation continue selon plusieurs axes guidant son action :

- mettre à jour le tableau de bord du réseau en cohérence avec les outils départementaux et académiques
- préparer et mettre en œuvre les décisions du comité exécutif, assurer le suivi des projets et veiller à la cohérence des actions engagées
- accompagner les liaisons et les continuités éducatives inter-cycles et inter-degrés
- faire circuler l'information et faciliter la communication entre les différents acteurs du réseau
- favoriser les échanges, les projets et la communication entre les professionnels de l'Education nationale du réseau et les collectivités territoriales, les représentants de la Politique de la Ville, les associations et les partenaires intervenant sur le territoire du réseau
- suivre les actions conduites par les associations d'accompagnement à la scolarité
- préparer et harmoniser l'utilisation des moyens spécifiques de l'Education Prioritaire :
 - En présentant aux co-responsables de l'éducation prioritaire de Montluçon et aux instances compétentes les dossiers de financement des actions
 - En participant au recrutement des assistants d'éducation et assistants pédagogiques affectés à l'éducation prioritaire
- participer aux réunions, groupes de travail, formations départementales ou académiques réservées aux secrétaires de comité exécutif
- rédiger un rapport d'activités annuel à l'attention des responsables de réseau

Compétences, connaissances à mettre en oeuvre

Les missions du secrétaire de comité exécutif du Réseau d'éducation prioritaire requièrent un intérêt certain pour l'innovation pédagogique, dans le contexte de l'Education prioritaire, ainsi que la capacité à impulser des actions et à être force de proposition pour le réseau. Elles nécessitent une grande disponibilité.

Connaissances attendues

- connaissance de l'institution Education nationale et capacité à savoir se situer par rapport à ses différents acteurs
- connaissance de l'Education prioritaire
- connaissance dans le domaine de l'évaluation
- connaissance des dispositifs partenariaux

Compétences attendues

- compétences relationnelles : écoute, recul, positionnement et expression adaptés à la situation de communication, capacités à travailler en équipe et avec les différents partenaires
- compétences en expression écrite : rédaction de courriers, bilans, notes de synthèse, projets...
- compétences organisationnelles : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- compétences informatiques : maîtrise de la suite bureautique et des outils numériques usuels

Déontologie

Obligation de réserve dans les relations avec les différents partenaires : confidentialité sur les informations concernant les écoles, les établissements et les élèves, loyauté envers l'institution...