



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE



Direction
des services
départementaux
de l'éducation nationale
des Bouches-du-Rhône

Division des Personnels
Bureau des actes collectifs

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1



Additif : trois postes à pourvoir

**APPEL A CANDIDATURES Education Prioritaire
Secrétaire de comité exécutif¹ de Réseau de Réussite Scolaire
et/ou coordonnateur de programme ECLAIR²
deux postes à pourvoir**

La mission est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2013

La mission de secrétaire de comité exécutif de réseau et/ou de coordonnateur de Programme Eclair est décrite dans la **fiche de poste**, pour cet appel à candidature, elle est réservée à un **enseignant du premier degré**.

Le bureau est implanté en collège.

La mission annuelle est à pourvoir à temps complet, elle est renouvelable chaque année jusqu'à la fin du contrat du réseau ou du programme, période pendant laquelle le secrétaire de comité exécutif reste titulaire de son poste d'affectation.

La mission ouvre droit à la NBI politique de la ville : 30 points, elle ne permet pas le maintien d'avantages liés aux fonctions antérieures (direction, spécialisation, indemnités ZEP, ...).

Modalités de candidature

Les candidatures, comportant une **lettre de motivation** précisant le ou les postes demandé(s), un **curriculum vitae** et le dernier rapport d'inspection, sont à adresser **avant le 7 juin au soir** :

- par la voie hiérarchique, revêtu de l'avis de l'IEN du poste actuel, à la direction académique, à l'attention de Madame Buisson – « cellule des politiques interministérielles »

- **un exemplaire sera adressé par courrier électronique** à l'adresse suivante :

ce.missionville13@ac-aix-marseille.fr

Le candidat prendra obligatoirement contact avec chacun des responsables du réseau.

Une commission d'entretien se tiendra le 11 juin prochain à la direction académique, la convocation sera communiquée à chaque candidat par courrier électronique.

A compétences égales, la priorité sera donnée à un candidat relevant d'une procédure légale de reclassement.

Marseille, 22 mai 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale
des Bouches-du-Rhône

Jean-Luc BENEFIGE

¹ Le coordonnateur REP devient le secrétaire du comité exécutif (circulaire n°2006-058 – BO n°14 du 6 avril 2006)

² Ecole Collège Lycée Ambition innovation Réussite



2/2

responsables							
arrondissement	quotité		réseau	principal de collège		IEN	
MARSEILLE 3E	100%	75%	ECLAIR	EDGAR QUINET	04 91 50 23 30	IEN Marseille 3	04 84 35 81 15
MARSEILLE 6E		25%	RRS	ANATOLE FRANCE	04 91 33 12 31	IEN Marseille 14	04 84 35 81 50
MARSEILLE 13E	100%		ECLAIR	AUGUSTE RENOIR	04 91 10 01 70	IEN Marseille 11	04 91 55 42 19
			ECLAIR	EDMOND ROSTAND	04 91 12 21 30		
MARSEILLE 15E	100%		ECLAIR	JEAN MOULIN	04 91 09 02 02	IEN Marseille 12	04 84 35 81 45

Éducation prioritaire Secrétaire de comité exécutif de Réseau de Réussite Scolaire et/ ou coordonnateur de programme ECLAIR

Cellule politiques interministérielles

Dossier suivi par

Maryse Buisson

Téléphone

04 91 99 68 04

Fax

04 91 99 68 04

Mél.

maryse.buisson

@ac-aix-marseille

Circulaires de référence :

- n° 2003-133 du 1-09-2003, BO n°11, septembre 2003
- n° 2006-058 du 30-3-2006, BO n°14 du 6 avril 2006
- n° 2007-011 du 9-1-2007, BO n°3 du 18 janvier 2007
- n° 2008-042 du 4-4-2008, BO n° 15 du 10 avril 2008
- n° 2010-38 du 16-3-2010 BO n°11 du 18 mars 2010
- n° 2010-096 du 7-7-2010 BO n° 29 du 22 juillet 2010
- n° 2011-071 du 2-5-2011 BO 18 du 5 mai 2011

Positionnement institutionnel et administratif

Le secrétaire de comité exécutif et/ou coordonnateur de programme ECLAIR exerce ses missions sous l'autorité fonctionnelle du principal de collège et de l'IEN, co-responsables du réseau ou du programme .

Il bénéficie d'une décharge à mi-temps ou temps plein.

La nomination est annuelle et renouvelable chaque année jusqu'à la fin du contrat de réseau

Missions et activités

Le secrétaire de comité exécutif et/ou coordonnateur de programme ECLAIR contribue à la mise en oeuvre de la politique de l'Éducation prioritaire.

Il assiste, le ou les IEN concernés par les écoles du réseau et le Principal du collège, dans l'élaboration, la mise en oeuvre, la régulation et l'évaluation continue du contrat du réseau. Il :

- tient à jour le tableau de bord du réseau en cohérence avec les outils départementaux et académiques
- prépare et met en oeuvre les décisions du comité exécutif, assure le suivi des projets, veille à la cohérence des actions engagées
- accompagne les liaisons et les continuités éducatives inter-cycles et inter-degrés
- participe à l'élaboration des demandes de formation des personnels du réseau
- fait circuler l'information et facilite la communication entre les différents acteurs du réseau
- favorise les échanges et la communication entre les professionnels de l'Éducation 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
- suit les actions conduites par les associations d'accompagnement à la scolarité
- le cas échéant instruit et suit le dossier des crédits académiques et des subventions pour l'Éducation prioritaire.
- participe aux réunions, groupes de travail, aux formations départementales ou académiques réservées aux secrétaires de comité exécutif
- rédige un rapport d'activités annuel à l'attention des responsables de réseau

Connaissances, compétences à mettre en oeuvre

Les missions de secrétaire de comité exécutif requièrent un intérêt certain pour l'innovation et la réflexion pédagogiques, dans le contexte de l'Éducation Prioritaire, ainsi que la capacité à impulser des actions et à être force de proposition pour le réseau. Elles demandent de faire preuve de **grande disponibilité**.

Les connaissances attendues :

- connaissance de l'Institution Éducation Nationale et capacité à savoir se situer par rapport à ses différents acteurs
- connaissance de l'Éducation Prioritaire
- connaissance dans le domaine de l'évaluation.
- connaissance des dispositifs partenariaux

Les 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, projets...
- compétences organisationnelles ; capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- compétences en informatique et en bureautique : Word, Excel.

Déontologie

Obligation de réserve dans les relations avec les différents partenaires ; confidentialité sur certaines informations concernant les écoles, les établissements, les élèves ; loyauté envers l'Institution..