

**APPEL A CANDIDATURE éducation prioritaire
Secrétaire de comité exécutif¹ de Réseau de Réussite Scolaire
Et / ou coordonnateur de programme ECLAIR²
5 postes à pourvoir**

La mission est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2014

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** en activité dans les bouches du Rhône.
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 etc.)

Modalité de candidature

Les candidatures, comportant une **lettre de motivation**, précisant le ou les postes demandés, un **curriculum vitae** et le dernier **rapport d'inspection** sont à adresser avant vendredi 20 juin au soir :

- par la voie hiérarchique, à l'Inspection Académique à l'attention de M. Pestiel cellule « politiques interministérielles », avec avis de l'IEEN du poste actuel
- un exemplaire sera adressé par courrier électronique ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

Le candidat prendra obligatoirement contact avec chacun des responsables du réseau

Une **commission d'entretien** se tiendra à la Direction Académique, la convocation sera communiquée à chaque candidat par courrier électronique.

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

¹ Le coordonnateur de REP devient le secrétaire du comité exécutif (circulaire n°2006-058 du 30-3- 2006 – BO N° 14 du 6 avril 2006)

² Ecole Collège Lycée Ambition Innovation Réussite



2/3

| | | responsables | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------|------|--------|------------------------|----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | quotité | | réseau | principal de collège | | IEN | |
| * | Marseille 3E | 100% | 75 % | ECLAIR | Belle de mai | 04 91 64 03 33 | Marseille 2 + 3 | 04 91 67 40 03 04 84 35 81 15 |
| * | Marseille 14E | | 25 % | ECLAIR | Alexandre Dumas | 04 91 62 58 71 | Marseille 13 | 04 91 14 13 65 |
| | Marseille 3 E | 100% | | ECLAIR | Versailles | 04 91 11 01 68 | Marseille 3 | 04 84 35 81 15 |
| * | Marseille 14E | 100% | | ECLAIR | Edouard Manet | 04 91 21 50 30 | Marseille 11 | 04 91 55 42 19 |
| | | | | | Pythéas | 04 91 98 19 04 | | |
| * | Port de Bouc | 100% | 75% | ECLAIR | Frédéric Mistral | 04 42 06 25 08 | Fos sur mer | 04 42 05 34 13 |
| | | | 25% | RRS | Paul Eluard | 04 42 06 63 31 | | |
| * | Port Saint Louis du Rhône | 50 % | | RRS | Maximilien Robespierre | 04 42 11 71 20 | Fos sur mer | 04 42 05 34 13 |

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



3/3

Circulaires de référence :

- n° 2003-133 du 1-09-2003, 80 n°11, septembre 2003
- n° 2006-058 du 30-3-2006, 80 n°14 du 6 avril 2006
- n° 2007-011 du 9-1-2007, 80 n°3 du 18 janvier 2007
- n° 2008-042 du 4-4-2008, 80 n° 15 du 10 avril 2008
- n° 2010-38 du 16-3-2010, 80 n°11 du 18 mars 2010
- n° 2010-096 du 7-7-2010, 80 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 œuvre 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 œuvre, 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 œuvre 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 œuvre

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..