

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE	N°66
	INTITULE DU POSTE	CP au sein du Service Départemental Arts et Culture (CODAC)
	PLACE DU POSTE	Le poste est localisé à la direction des services départementaux de l'Éducation Nationale des Bouches-du-Rhône. Le coordonnateur sera parfois amené à se déplacer et bénéficiera à ce titre d'une autorisation à utiliser son véhicule personnel.
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	Placé sous l'autorité directe de l'IA-DASEN des Bouches-du-Rhône, le coordonnateur départemental travaille en relation étroite avec la DAAC, les corps d'inspection des 1 ^{er} et 2 ^d degrés (notamment ceux qui assurent le suivi des enseignements artistiques), la DRAC et les partenaires du territoire, dont les collectivités territoriales.
	MISSIONS	Favoriser, diversifier et développer les projets culturels dans le cadre des orientations définies dans la politique nationale et académique.
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Articuler le travail entre les CPD Arts, la cellule « ambition » et la DAAC pour la continuité et le suivi des dispositifs partenariaux EAC. - Animer le travail des Commissions territoriales de l'éducation artistique et culturelle (CTEAC). - Développer et entretenir les relations avec les institutions et les structures partenaires. - Suivre l'état des conventions. - Contribuer à l'évaluation de la politique académique dans le champ artistique et culturel. - Accompagner les établissements dans la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des projets EAC. - Assurer la mise en œuvre du parcours culturel de l'élève en liaison avec les partenaires institutionnels et les collectivités territoriales. - Œuvrer à la création de dispositifs novateurs et valorisants dans le cadre du PEAC. - Soumettre un avis sur les dossiers de demande d'agrément. - Proposer des répartitions des moyens financiers et/ou horaires. - Contribuer à la visibilité et à la clarté de l'EAC à l'appui du site académique.
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente connaissance de l'institution scolaire, des structures culturelles locales et du fonctionnement des collectivités territoriales. - Savoir animer un réseau et avoir un sens relationnel ouvert - Concevoir et conduire un projet. - Capacités organisationnelles. - Savoir représenter l'Institution. - Capacité de rédaction et de synthèse. - Maîtrise des outils bureautiques et de communication (tableur, traitement de texte, gestion des bases de données,...).
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS	CAFIPEMF ou CAFFA, si possible dans une discipline artistique, recommandé.
	NOMINATION	Nomination à titre provisoire la première année, puis à titre définitif si avis hiérarchique favorable.
	REGIME HORAIRE	La mission est exercée à temps plein, soit un régime horaire correspondant à 1607 heures. Elle nécessite une latitude dans les horaires de travail et une grande disponibilité.
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Envoi du dossier de candidature (Modèle en annexe de la circulaire mouvement) avec une lettre de motivation et un curriculum vitae à ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr avant le 20 mars 2020.</p> <p>Copies à IEN Vitrolles ce.0131525m@ac-aix-marseille.fr et DAASEN ce.da-adjoints13@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Des entretiens avec une commission de recrutement seront organisés.</p>