

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE	N°9-2
	INTITULE DU POSTE	Conseiller pédagogique départemental (CPD)
	PLACE DU POSTE	Attaché à l'IEN formation de la DSDEN 13 et sous son autorité hiérarchique directe
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	Formation et accompagnement, dans le cadre des mesures spécifiques à l'éducation prioritaire, et principalement aujourd'hui la mise en œuvre des CP et CE1 dédoublés.
	MISSIONS	Aide à la conception et à la mise en œuvre du volet départemental du plan académique de formation de l'éducation prioritaire et accompagnement des mesures ministérielles. Accompagnement des professeurs des écoles et des directeurs d'écoles, notamment dans le cadre des CP et CE1 dédoublés.
	FONCTIONS	<p>Dans le cadre d'un pilotage départemental et académique, le conseiller pédagogique, sous l'autorité de l'IEN formation, en lien avec des IEN de circonscription, et avec d'autres conseillers pédagogiques départementaux sera amené à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la DSDEN : participer à la conception de la formation et de l'accompagnement des mesures ministérielles concernant l'éducation prioritaire. - Dans deux circonscriptions REP+ de Marseille, proches géographiquement l'une de l'autre : assurer le suivi des enseignants et des équipes, apporter l'aide et l'accompagnement nécessaire, dans le cadre des orientations définies au niveau départemental et académique, et en lien avec les deux IEN de circonscription. <p>Les années scolaires 2018-2019 et 2019-2020 seront particulièrement centrées sur l'accompagnement des professeurs et des écoles accueillant des CP et des CE1 dédoublés en REP+. En fonction des évolutions des politiques ministérielles, les mesures à accompagner seront susceptibles d'évoluer.</p> <p>L'essentiel du travail se déroulera sur le terrain des deux circonscriptions, dans les classes, avec un regroupement hebdomadaire à la DSDEN.</p>
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise dans l'accompagnement, la formation. en pédagogie et didactique. - Compétences relationnelles et goût pour le travail d'équipe. - Compétences organisationnelles et maîtrise des TIC et de la bureautique. - Capacité à accompagner le changement. - Forte disponibilité exigée.
CONTEXTE ADMINISTR	PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)	CAFIPEMF généraliste ou avec option
	NOMINATION	Audition par une commission d'entretien. Choix sur la base du profil recherché. Nomination à titre définitif.
	REGIME HORAIRES & DE CONGES	Temps plein. Régime horaire des personnels administratifs de la DSDEN.
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Les candidatures doivent être transmises s/c de l'IEN dont dépend le candidat et comporteront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un curriculum vitae, - une lettre de motivation (avec mention mail et téléphone portable pour envoi de la convocation) et les deux derniers rapports d'inspection - l'avis de l'Inspecteur de l'éducation nationale dont dépend le candidat. <p style="text-align: center;">DSDEN des Bouches-du Rhône DPE28 Boulevard Nédélec 13231 Marseille Cedex 1</p>
	CONTACT	Lionel Marin, IEN formation : lionel.marin@ac-aix-marseille.fr