

FICHE DE POSTE

Adjoint au Référent Départemental des directeurs d'école

Poste de catégorie A, localisé à la DSDEN du Val de Marne, académie de Créteil	
Missions	
Conseil et accompagnement des directeurs d'école	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à l'accompagnement des directeurs d'école dans l'accomplissement de leurs missions sous la supervision du référent départemental des directeurs d'école • Apporte un appui méthodologique via des outils numériques • Favorise la mutualisation des pratiques professionnelles entre directeurs
Aide et appui au référent départemental des directeurs d'école	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la mise en œuvre de la politique nationale et académique de prévention et de gestion du harcèlement, à l'échelle du département du Val-de-Marne • Rédige des tableaux de suivi des situations de harcèlement sur le département • Construit des indicateurs d'évolution du phénomène • S'associe au suivi des situations en accord avec le référent départemental des directeurs d'école qui pourra lui confier le lien avec les parents de victimes dans certaines situations.
Opérations spécifiques sur le dossier « harcèlement »	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des signalements et situations relayées par les écoles et les IEN, en articulation avec le référent départemental des directeurs d'école • Prise en charge des appels (ou rappel des familles) ainsi que des courriers via la plateforme et les numéros dédiés • Suivi de l'application « pHARe » et plateforme « stop harcèlement » et rendu compte au référent départemental des directeurs d'école • Elaboration et proposition des réponses • Contribution au développement des événements en lien avec la thématique (Journée nationale, concours non au harcèlement...)
Conditions requises	
Connaissances, savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des problématiques liées au harcèlement entre élèves. • Connaissances de l'institution et de son organisation
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des écrits professionnels (notes administratives, documents de présentation, bilans d'activités, invitations, ordre du jour...). • Etre apte à apporter des réponses et éléments de langage visant à apaiser et gérer les situations • Aptitude à l'analyse, à la synthèse. • Conduite de projet
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité d'écoute, disponibilité. • Travail en équipe. • Autonomie • Rendre compte
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats doivent être en activité • Poste ouvert aux directeurs d'école justifiant d'au moins 4 années d'exercice • Mobilité sur le département du Val de Marne
Modalités de candidature	
<p>L'enseignant souhaitant postuler doit transmettre sa demande d'entretien pour ce poste à la circonscription de l'A-DASEN par mail (ce.0941853d@ac-creteil.fr).</p>	