

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/19-834-131 du 25/11/2019

APPEL A CANDIDATURES : ETABLISSEMENTS MILITAIRES

Destinataires : Personnels de direction

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - Mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez en pièces jointes, sept fiches de poste susceptibles d'être vacants à la rentrée 2020 pour des postes de personnels de direction détachés au ministère des armées dans les lycées militaires :

Proviseur du lycée militaire de Saint-Cyr-l'École (78),
Proviseur du Prytanée national militaire de La Flèche (72),
Proviseur adjoint du Prytanée national militaire de La Flèche (72),
Proviseur adjoint du lycée militaire d'Autun, (71)
Principal adjoint du lycée militaire d'Autun (71),
Proviseur du pôle écoles Méditerranée (réf place de l'emploi public n°2019-281238)
Proviseur adjoint Ecole des pupilles de l'Air (38) (ref place de l'emploi public 2019-286066)

Les candidats devront s'adresser aux contacts indiqués sur les fiches de poste pour obtenir les renseignements et les pièces qui complèteront leur dossier de candidature.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES
PERSONNELS DE DIRECTION**

Intitulé du poste

**ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE- Proviseur lycée militaire
Saint Cyr l'école- Poste Vacant rentrée scolaire 2020
(ref place emploi public 2019-280660)**

Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ECOLE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
107638 - PROVISEUR ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE	100	15	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000214164	01DU000644

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre / DRHAT Etablissement d'emploi : Lycée Militaire Saint-Cyr	Rue : 2 avenue Jean Jaurès Code postal : 78210 Ville : Saint-Cyr l'Ecole

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le lycée militaire de Saint-Cyr est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Conseiller technique et collaborateur direct du colonel commandant le lycée, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, est responsable de la direction des études au sein de l'établissement. Il est garant de la politique pédagogique mise en œuvre. Il assure l'encadrement fonctionnel de l'équipe pédagogique et l'organisation du travail scolaire (art. R 425-3 du code de l'Éducation).

Participant au pilotage d'une structure de plus de 800 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Éducation nationale au bout de trois ans.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	81	Niveau. 2	2	Niveau. 3	3
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la direction des études du lycée militaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires.
<ul style="list-style-type: none"> - Impulser et conduire une politique pédagogique dans le cadre des orientations nationales et académiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le chef de corps de tout problème concernant l'élève.
<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et gérer le personnel enseignant (appel à candidature et renouvellement, élaboration des emplois du temps annuels). 	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser les activités pédagogiques extérieures (sorties pédagogiques, voyages de découverte, séjours linguistiques).
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la qualité des relations et de la communication entre les enseignants et les chefs de section. 	<ul style="list-style-type: none"> - Budgétiser les équipements des laboratoires, les achats manuels scolaires...
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en coopération avec l'inspection pédagogique régionale et l'inspection générale de l'Education nationale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la taxe d'apprentissage (appel à dons, fléchages des dépenses, suivi des dépenses).
<ul style="list-style-type: none"> - Animer les conseils de classe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les emplois du temps annuels en relation avec son adjoint.
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative des enseignants (carrière, avancement, notation). 	<ul style="list-style-type: none"> - Attribuer et vérifier la mise en paiement des heures supplémentaires.
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le travail scolaire, le rythme des devoirs et des évaluations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer l'affectation annuelle des moyens humains mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, ORS, Heures Supplémentaires)
<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les inscriptions universitaires, les demandes d'équivalence universitaire, ainsi que les résultats aux examens et concours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la demande de moyens en heures supplémentaires et en gérer l'utilisation durant l'année scolaire.
<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un diagnostic pédagogique à son arrivée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les crédits pédagogiques annuels mis à sa disposition (DDI).
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les axes de la lettre de mission remise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des matériels mis à disposition.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la lettre de mission de son adjoint. 	<ul style="list-style-type: none"> -

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.	-
---	---

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Détachement Logement de fonction Etablissement de 4ème catégorie
	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM. • Indemnité de responsabilité. • Indemnité de sujétions spéciales. • NBI. 	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 4314	- Pilotage projets pédagogiques complexes				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires				X
4315	- Orientation scolaire et professionnelle				X
- 3146	- Recueil et analyse du besoin				
- 4421	- Gestion administrative des moyens matériels et humains				X
2265	- Management				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats			X	
- 967	- Connaissance du système éducatif national et ses enjeux				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRHAT de Tours.

Journée d'accueil au lycée militaire de Saint-Cyr en juillet.

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Colonel Tanguy EON DUVAL	Mme Juanita BIT VAYABOURY
Fonction	Commandant le lycée militaire de Saint-Cyr	Référent RH-PC
Tel	01 30 85 88 00	01 30 85 88 26
Adresse intranet	tanguy.eon-duval@intradef.gouv.fr	juanita.bit-vayaboury@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES
PERSONNELS DE DIRECTION - ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE**

Intitulé du poste

**PROVISEUR PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE LA FLECHE- Poste susceptible d'être
vacant rentrée scolaire 2020 (ref emploi public 2019-280672)**

Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ECOLE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
107638 - PROVISEUR ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE	100	15	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000219148	01DS000659

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Établissement d'emploi : PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE	Rue : 22 RUE DU COLLEGE Code postal : 72200 Ville : LA FLECHE

Titulaire du poste

Nom	QR code	
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	01/10/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Prytanée national militaire est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Conseiller technique et collaborateur direct du colonel commandant le lycée, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, est responsable de la direction des études au sein de l'établissement. Il est garant de la politique pédagogique mise en œuvre. Il assure l'encadrement fonctionnel de l'équipe pédagogique et l'organisation du travail scolaire (art. R 425-3 du code de l'Education).

Participant au pilotage d'une structure de plus de 900 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Education nationale au bout de trois ans.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	88	Niveau. 2	3	Niveau. 3	12
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	----

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la direction des études du lycée militaire	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires, aux rencontres avec les parents d'élèves
- Impulser et conduire une politique pédagogique dans le cadre des orientations nationales et académiques	- Informer le chef de corps de tout problème concernant l'élève
- Encadrer et gérer le personnel enseignant (appel à candidature et renouvellement, emploi du temps)	- Superviser les activités pédagogiques extérieures (sorties pédagogiques, voyages de découverte, séjours linguistiques)
- Assurer la qualité des relations et de la communication entre les enseignants et l'encadrement militaire	- Budgétiser les équipements des laboratoires, les achats manuels scolaires...
- Travailler en coopération avec l'inspection pédagogique régionale et l'inspection générale de l'éducation nationale, les Universités partenaires, le rectorat de l'Académie de Nantes	- Elaborer les emplois du temps annuels en relation avec son (ou ses) adjoint(s)
- Animer les conseils de classe	- Attribuer et vérifier la mise en paiement des heures supplémentaires
- Assurer la gestion administrative des enseignants (carrière, avancement, notation)	- Déterminer l'affectation annuelle des moyens humains mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, ORS, Heures Supplémentaires°)
- Organiser le travail scolaire, le rythme des devoirs et des évaluations	- Effectuer la demande de moyens en heures supplémentaires et les gérer
- Travailler en coopération avec la section des Lycées militaires de la DRHAT	- Gérer les crédits pédagogiques annuels mis à sa disposition (DDI)
- Suivre les inscriptions universitaires, les demandes d'équivalence universitaire, ainsi que les résultats aux examens et concours	- Assurer le suivi des matériels mis à disposition
- Etablir un diagnostic pédagogique à son arrivée	- Travailler en équipe avec les personnels de la Direction des élèves et le commandement
- Mettre en œuvre les axes de la lettre de mission remise	- Conseiller le chef de corps dans le champ académiques

- Elaborer la lettre de mission de son (ou ses) adjoint(s)	-
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Détachement Logement de fonction
	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM • Indemnité de responsabilité • Indemnité de sujétions spéciales • NBI 	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 4314	- Pilotage projets pédagogiques complexes				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires				X
4315	- Orientation scolaire et professionnelle				X
- 3146	- Recueil et analyse du besoin				
- 4421	- Gestion administrative des moyens matériels et humains				X
2265	- Management				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats				X
- 967	- Connaissance du système éducatif national et ses enjeux				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020 (sous réserve du départ du titulaire)	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	---	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction titulaire
(cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRHAT de Tours

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	LE PORS Dominique	CHIRON Christine
Fonction	PROVISEUR	SACN gestionnaire RH
Tel	02 43 48 60 33	02 43 48 59 88
Adresse intranet	Dominique.le-pors@intradef.gouv.fr	Christine.chiron@intradef.gouv.fr
Adresse internet	Proviseur-prytanee@ac-nantes.fr	Gestionnaire-personnels.0720896h@ac-nantes.fr

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES
PERSONNELS DE DIRECTION**

Intitulé du poste

PROVISEUR ADJOINT PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE LA FLECHE

Poste susceptible d'être vacant rentrée scolaire 2020 (ref place emploi public 2019-280681)

Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ÉCOLES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
103043 - PROVISEUR ADJT ETABL SCOLAIRE DÉFENSE	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000228919	01DS000221

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Etablissement d'emploi : PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE	Rue : 22 RUE DU COLLEGE Code postal : 72200 Ville : LA FLECHE

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Prytanée national militaire est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Collaborateur direct du proviseur sous l'autorité fonctionnelle duquel il est placé, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, assure la charge de la partie lycée. Il est associé à la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Il contribue à l'animation de l'équipe pédagogique.

Participant au pilotage d'une structure de plus de 900 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Education nationale au bout de trois ans.

Le Proviseur-adjoint est en charge particulièrement du pilotage de la partie secondaire de l'établissement (lycée général).

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	34	Niveau. 2	2	Niveau. 3	9
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Collaborer avec le proviseur au sein de la direction des études	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires
- Animer les conseils de classes des sections qui lui sont confiées et suivre les élèves de ces mêmes classes	- Déterminer avec le proviseur la structure pédagogique de l'année scolaire
- Organiser toutes les activités pédagogiques (emploi du temps, contrôle continu, ateliers, sorties...) et suivre leur mise en place	- Organiser avec le proviseur l'utilisation des moyens mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, heures supplémentaires)
- Participer à l'organisation des examens, concours et planning d'évaluations	- Déterminer avec le proviseur les emplois du temps de classes et des enseignants
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	- Suppléer le proviseur, le cas échéant
- Collaborer avec l'encadrement militaire (commandement, commandant de quartier, commandants d'unité, chefs de section)	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Recrutement par voie de détachement Logement de fonction : Nécessité absolue de service (NAS) Service de proximité : gare routière
	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MinArm • Indemnité de responsabilité • Indemnité de sujétions spéciales • BI 	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 4314	- Pilotage de projets pédagogiques complexes				X
- 1190	- Détection et suivi des difficultés scolaires				X
- 4315	- Orientation scolaire				X
- 4316	- Coordination des activités pédagogiques et éducatives				X
- 2265	- Pilotage des ressources humaines				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats				X
- 967	- Connaissance du système éducatif national				X
- 2291	- Travail en équipe				X
-	- Pilotage d'un établissement du second degré				X
-	- Maîtrise des logiciels de l'Education nationale et de gestion des emplois du temps et de suivi de la scolarité				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020 (sous réserve du départ du	Durée d'affectation souhaitable	3 ans (reconductibles)
-----------------------------	--	---------------------------------	---------------------------

Expérience professionnelle souhaitée

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction dans leur poste actuel comme titulaire (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRHAT de Tours

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	LE PORS Dominique	CHIRON Christine
Fonction	proviseur	SACN
Tel	02 43 48 60 33	02 43 48 59 88
Adresse intranet	Dominique.le-pors@intradef.gouv.fr	Christine.chiron@intradef.gouv.fr
Adresse internet	Provieur-rytanee@ac-nantes.fr	Gestionnaire.personnels-rytanee@ac-nantes.fr

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES
PERSONNELS DE DIRECTION- ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE**

Intitulé du poste

**PROVISEUR ADJOINT LYCEE MILITAIRE AUTUN –
Poste susceptible d'être vacant rentrée scolaire 2020 (ref place emploi public 2019-280638)**

Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ÉCOLES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
103043 - PROVISEUR ADJT ETABL SCOLAIRE DÉFENSE	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000228487	01DY000255

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Etablissement d'emploi : Lycée militaire d'Autun	3 rue des Enfants de Troupe Code postal : 71400 Ville : AUTUN

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le lycée militaire d'Autun est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Collaborateur direct du proviseur sous l'autorité fonctionnelle duquel il est placé, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, est associé à la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Il assure l'animation de l'équipe pédagogique.

Participant au pilotage d'une structure de plus de 800 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Éducation nationale au bout de trois ans.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Collaborer avec le proviseur au sein de la direction des études	Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires
Animer les conseils de classes des sections qui lui sont confiées et suivre les élèves de ces mêmes classes	Informier le proviseur de tout problème concernant l'élève
Organiser toutes les activités pédagogiques (emploi du temps, examens partiels, sorties...) et suivre leur mise en place	Déterminer avec le proviseur la structure pédagogique de l'année scolaire
Participer à l'organisation des examens, concours et planning d'évaluations	Organiser avec le proviseur l'utilisation des moyens mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, heures supplémentaires)
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	Déterminer avec le proviseur les emplois du temps de classes et des enseignants
	Suppléer le proviseur, le cas échéant

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Recrutement par voie de détachement
	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM • Indemnité de responsabilité • Indemnité de sujétions spéciales • BI 	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
297	Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
4314	Pilotage de projets pédagogiques complexes				X
1190	Détection des difficultés scolaires				X
4315	Orientation scolaire				X
4316	Coordination des activités pédagogiques et éducatives				X
2265	Management				X
4317	Initiation et conduite de partenariats				X
967	Connaissance système éducatif national				X
2291	Travailler en équipe				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1er septembre 2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	--------------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil à la Direction des ressources humaines de l'armée de Terre à Tours.

Stage d'acculturation au sein de l'établissement (une journée)

Perspectives métiers

Informations pratiques

- parking gratuit et self sur place
- garderies et écoles à proximité
- accès facile gare TGV Le Creusot (30 mn)

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	M. Karl Tanguil	M. Yvon Paris
Fonction	Proviseur	Secrétaire
Tel	03 85 86 55 48	03 85 86 55 47
Adresse intranet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	yvon.paris@intradef.gouv.fr
Adresse internet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	sec-prov.autunp1@ac-dijon.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES
PERSONNELS DE DIRECTION - ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE**

Intitulé du poste

**PRINCIPAL ADJOINT LYCEE MILITAIRE AUTUN – Poste susceptible d’être vacant rentrée
scolaire 2020 (ref place emploi public 2019-279910)**

Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ÉCOLES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
107673 - PRINCIPAL ADJOINT ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000228524	01DY000256

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Etablissement d'emploi : Lycée militaire d'Autun	3 rue des Enfants de Troupe Code postal : 71400 Ville : AUTUN

Titulaire du poste

Nom	QR code	
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le lycée militaire d'Autun est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Collaborateur direct du proviseur sous l'autorité fonctionnelle duquel il est placé, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, assure la charge de la partie collègue. Il est associé à la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Il contribue à l'animation de l'équipe pédagogique.

Participant au pilotage d'une structure de plus de plus de 800 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Education nationale au bout de trois ans.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Collaborer avec le proviseur au sein de la direction des études	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires
- Animer les conseils de classes des sections qui lui sont confiées et suivre les élèves de ces mêmes classes	- Informer le proviseur de tout problème concernant l'élève
- Organiser toutes les activités pédagogiques (emploi du temps, examens partiels, sorties...) et suivre leur mise en place	- Déterminer avec le proviseur la structure pédagogique de l'année scolaire
- Participer à l'organisation des examens, concours et planning d'évaluations	- Organiser avec le proviseur l'utilisation des moyens mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, heures supplémentaires)
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	- Déterminer avec le proviseur les emplois du temps de classes et des enseignants
-	- Suppléer le proviseur, le cas échéant
-	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Recrutement par voie de détachement
	<ul style="list-style-type: none"> Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM Indemnité de responsabilité Indemnité de sujétions spéciales BI 	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires				X
- 4315	- Orientation scolaire				X
- 4316	- Coordination des activités pédagogiques et éducatives				X
- 2265	- Management				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats				X
- 967	- Connaissance système éducatif national et ses enjeux				X
- 2291	- Travailler en équipe				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1er septembre 2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	--------------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil à la Direction des ressources humaines de l'armée de Terre à Tours.
Stage d'acculturation au sein de l'établissement (une journée)

Perspectives métiers

Informations pratiques

- parking gratuit et self sur place
- garderies et écoles à proximité
- accès facile gare TGV Le Creusot (30 mn)

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	M. Karl Tanguil	M. Yvon Paris
Fonction	Proviseur	Secrétaire
Tel	03 85 86 55 48	03 85 86 55 47
Adresse intranet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	yvon.paris@intradef.gouv.fr
Adresse internet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	sec-prov.autunp1@ac-dijon.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

A indiquer la catégorie **A/A+**, ~~B ou C~~ (grade éventuellement)

Intitulé du poste

PROVISEUR

Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT – FORMATION - RECHERCHE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
1 Conception, direction, expertise de haut niveau	100%	01	
2			
3			

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	BOP 21284C	56-01	34

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000298481	0A7C003130

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : EMM – Marine Nationale Etablissement d'emploi : Pôle Ecoles Méditerranée	Rue : Quai Jean Jaurès Code postal : 83430 Ville : SAINT-MANDRIER

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

01/09/2019

Description synthétique

LE PROFIL – Personnel de direction d'un EPLE

Ce personnel détaché du ministère de l'Education nationale possède, en marge de son parcours d'enseignant, une expérience significative lui permettant d'être disponible et particulièrement polyvalent.

Curieux et observateur, il possède une bonne faculté d'adaptation et des qualités relationnelles. Enrichi du concours qu'il entretient avec les professeurs détachés de l'Education nationale du PEM et les cadres formateurs qu'ils soient militaires ou civils, il est doté d'une très bonne connaissance du système éducatif (niveau enseignement secondaire et supérieur).

Le candidat devra manifester une forte sensibilité au monde maritime, présenter une bonne capacité de travail en équipe et un esprit ouvert vers les questions de la défense et du monde militaire.

La candidature à un poste en école militaire implique l'adhésion aux valeurs de l'établissement (cérémonies, respects des règles établies, séminaires...).

LE CONTEXTE DE TRAVAIL

Le corps professoral et le proviseur ne sont pas que des personnels civils de la Défense: ils sont les représentants de l'Education nationale au sein du MINARM. Cette position statutaire exige le strict respect de l'image du ministère d'origine.

En liaison avec le corps de l'Inspection Générale de l'Education Nationale, il organise et pilote des enseignements qui sont sous sa responsabilité et veille à la mise en œuvre des réformes (voies GT et professionnelle...) dans ses implications avec la Marine.

Il est le gestionnaire des enseignants en détachement (recrutement, actes de gestion les concernant...) accueille des missions d'inspection le cas échéant, conduit les entretiens de carrière... Ceci nécessite une très bonne connaissance des situations de chacun des cadres de l'Education nationale présents au PEM et une solide coopération avec les corps d'inspection (nationaux et locaux) dans le suivi des missions.

Rattaché au groupement ENSEIGNEMENT qui – sous la direction de l'officier supérieur Directeur de l'Enseignement – coordonne et conduit la chaîne fonctionnelle « FORMATION », il est - en tant que cadre administratif et pédagogique en détachement du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse - le conseiller du commandant du PEM et du directeur de l'enseignement pour toute relation avec les établissements relevant de l'Education nationale et l'enseignement supérieur (échanges, mutualisations, expertises...).

En liaison avec les cadres de l'Etat-major du PEM, au sein du groupement ENSEIGNEMENT de l'école, le proviseur apporte son expertise de l'Education nationale et transpose ses pratiques pédagogiques aux contextes et exigences de la formation d'adultes dans la Marine nationale.

Riche du concours qu'il entretient avec ses partenaires civils et militaires, ce cadre de direction met en œuvre ses compétences au service des élèves et stagiaires de l'école. Il peut être appelé également à participer à l'écriture et/ou la mise à jour des contenus de formations, à la rédaction de dossiers particuliers en lien avec son (ses) domaine(s) de compétences et notamment au suivi des jeunes BAC PRO issus des lycées professionnels partenaires de la Marine comme des élèves de la mention complémentaire mécatronique navale ou des BTS partenariat Marine/Maistrance et autres partenariats MARINE/EDUCATION NATIONALE existants et à venir.

Il est également en charge, des assistants d'éducation recrutés pour la surveillance et le suivi à l'internat des élèves inscrits dans les formations croisées, et des officiers de réserve chargés du soutien pédagogique de ces élèves. Il est appuyé dans cette mission par l'école du PEM qui accueille la formation considérée.

Titulaire d'une lettre de mission co-signée par l'officier général, directeur adjoint au directeur des personnels militaires de la Marine (ADIR DPMM) et de l'Inspection générale de l'Education nationale (IGEN EVS), au bout de trois années d'exercice il devra rendre compte de ses activités devant le commandement du PEM et devant son commandant pour certains items spécifiques liés à la gestion des carrières des enseignants en détachement, par exemple, ainsi que devant la chaîne 'formation' des Ecoles de la Marine.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	23	Niveau. 0	0	Niveau. 3	2
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la gestion RH des personnels de l'Education nationale en détachement (incluant la gestion des moyens financiers mis à disposition dans le cadre des heures supplémentaires)	- Participation au rayonnement du PEM
- Assurer la gestion/pilotage des partenariats avec le MENJ, en coordination avec le Service de Recrutement de la Marine (SRM)	- Lien avec les établissements d'enseignements supérieur locaux
- Enrichir la politique pédagogique de l'établissement en adaptant/transposant l'expertise pédagogique Education nationale et en s'appuyant notamment sur les enseignants détachés	- Lien avec l'antenne de l'école de maistrance au PEM (coordination/ synergie avec proviseur adjoint et corps enseignant)
- Assurer la gestion RH des personnels civils attachés au secrétariat du proviseur	- Participation au BEF La Seyne
- Initier et participer au recrutement des AFFAED et des officiers de réserve à l'encadrement des élèves inscrits au sein des partenariats MENJ/MESRI	-
- Assurer la gestion des stages en entreprises (découvertes, gratifiés, non gratifiés, contrat CAJ...)	-
- Assurer la gestion/pilotage de la taxe d'apprentissage – développer les relations partenariales avec les acteurs socio-économiques et culturels	-
- Participer à l'accueil/interface avec les autorités académiques (niveau local et national)	-
- Assurer le lien avec les autorités organiques et fonctionnelles (DPMM-FORM, DRH-MD, MENJ (29 ^{ème} base)...)	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement classé en 5^{ème} catégorie (ou 4 ex) - Détachement pour 3 années renouvelables - Ouverture de l'établissement sur 43 semaines ; 9 semaines de congés liées à la fermeture du PEM - Dispose d'un secrétariat particulier - Déplacements (Paris, Tours...) - Logement de fonction sur site école - Le PEM dispose d'un internat fonctionnant 43 semaines dans l'année
	<p style="text-align: center;">Indemnité de fonction liée au détachement BI et NBI liées à la catégorisation financière de l'établissement</p>	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste de :

Personnel de direction (détachement) au Pôle Ecoles Méditerranée

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	Connaissance des dispositifs de formations MENJ-MESRI				X
-	Méthode de gouvernance d'un projet d'établissement				X
-	Techniques administratives et financières			X	
-	Animer une équipe pédagogique				X
	Elaborer une stratégie ou une politique éducative			X	
-	Conduire un partenariat			X	
-	Evaluer une procédure, une action, un résultat			X	
-	Gérer un conflit, une crise ou une situation d'urgence ou dangereuse			X	
	Maitrise de soi				X
	Sens de l'initiative			X	
	Sens des relations humaines				X
	Savoir se positionner au sein de l'organigramme de l'école				X
	Texte législatifs et veille réglementaire (textes relatifs au statut des fonctionnaires et relatifs à l'Education nationale)			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	Poste susceptible d'être vacant au 01 septembre 2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans à 6 ans
-----------------------------	--	---------------------------------	---------------

Expérience professionnelle souhaitée

Très bonne connaissance du système éducatif (secondaire (filière GT et PRO) au supérieur)
Lien avec les administrations centrales (DSDEN, rectorat, corps d'inspection...)
Expérience dans l'enseignement supérieur (BTS, CPGE...)

Formations associées à la prise de poste

Dans le cadre de la formation continue

Perspectives métiers

Poste en administration centrale (DIRCAB du recteur, proviseur vie scolaire...) après réintégration ou accès au corps des IA-IPR (DA ASEN, EVS) par concours.

Informations pratiques

- Possibilité de bénéficier gratuitement du transport maritime Toulon/Saint-Mandrier
- Restauration possible sur site du Pôle Ecoles Méditerranée

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		
Fonction		
Tel	(831 73) 28 539 - 04 22 42 85 39 (831 73) 28 693 - 04 22 42 86 93	(831 73) 28 539 - 04 22 42 85 39 (831 73) 28 693 - 04 22 42 86 93
Adresse intranet		patrick.perrier@intra.def.gouv.fr veronique.poret@intra.def.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Personnel de direction détaché de l'Education nationale - catégorie A

Intitulé du poste

Proviseur Adjoint

Famille professionnelle

Enseignement

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
PROVI4-PROVIEUR-4	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0084-RH016C	57-01	38

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000327948	02G4002524

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de l'Air – Base aérienne 749 Etablissement d'emploi : École des pupilles de l'air	Rue : 1, allée saint Exupéry Code postal : 38330 Ville : Montbonnot

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	
-------------------------------	--

Description synthétique

L'école des pupilles de l'air est le lycée de la défense de l'armée de l'air. C'est un établissement, à vocation sociale, qui accueille près de 750 élèves du collège aux Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles dans le cadre d'un internat long. (Code de l'Education Nationale Lycée de la défense R 425-1 à R 425-22)

En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, assurer le pilotage et le fonctionnement de l'établissement dans les domaines pédagogique, administratif, financier et des ressources humaines, et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet d'établissement et de la lettre de missions.

Faire partager les valeurs de la République.

Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.

Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.

Prendre en compte la diversité des élèves.

Accompagner les élèves dans le parcours de formation.

Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

Coopérer au sein d'une équipe.

Contribuer à l'action de la communauté éducative.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Diriger et Administrer	
En lien avec le proviseur, administrer l'établissement et ses centres rattachés (gestion des ressources humaines, gestion des locaux d'enseignement, sécurité des personnes et des biens).	
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, impulser et conduire une politique pédagogique propre à l'établissement dans le cadre des orientations nationales.	
Organiser les enseignements et l'ensemble des missions.	Gestion Parcoursup et suivi des inscriptions. Inscriptions aux différents examens (DNB, BEP, BACS, épreuves anticipées de français).
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, assurer les relations avec les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les partenaires économiques et culturels de l'établissement et situer l'établissement au sein de réseaux.	
Contrôler l'application des règles de vie collective, la sécurité, l'hygiène au sein de l'établissement et mettre en place des actions de sensibilisation.	

Veiller à l'exécution des décisions prises par le commandement.	
Gérer le personnel enseignant	-
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, participer aux campagnes de renouvellement de détachement et de recrutement.	
Encadrer et animer les équipes pédagogiques.	
Assurer la répartition des services des enseignants, leur emploi du temps.	
En lien avec le proviseur, suivre la carrière des personnels enseignant, d'éducation et d'orientation.	
En lien avec le proviseur, impulser et gérer les demandes de formation par le biais des divers programmes de formations organisés au niveau académique ou national.	
En lien avec le proviseur, attribuer et vérifier les heures supplémentaires.	Contrôle des heures de colles, des dépenses en HSA et HSE des professeurs (Heures Supplémentaires Annuelles, Heures Supplémentaires d'enseignement).
Conseiller le Chef d'Établissement	-
S'informer constamment des évolutions en lien avec les programmes et l'organisation des enseignements, les directives et la réglementation appliquées aux établissements scolaires de l'éducation nationale.	
Conseiller le chef de l'établissement et le proviseur dans les domaines décisionnels : admissions, orientation, sanctions des élèves, gestion de l'infrastructure propre à l'enseignement.	
Analyser les données d'activité : stabilité des personnels, rapports entre civils et militaires, fréquence et nature des incidents ou fautes de comportement, efficacité des sanctions.	
Assurer la responsabilité et le soutien aux activités pédagogiques, animer la vie de l'établissement	
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, définir et organiser les conditions d'accueil des élèves dans l'établissement : emploi du temps, intercourts, études, restauration, internat.	
En accord avec les professeurs, planifier les devoirs surveillés et les examens blancs.	
Organiser le fonctionnement des laboratoires (physique, SVT, SI), organiser le fonctionnement des CDI (centre de documentation et d'information) et de la bibliothèque générale.	
Animer les conseils de classe et piloter les procédures d'orientation en fin d'année.	
Suivre les inscriptions universitaires, les demandes d'équivalence universitaire, les inscriptions au concours ainsi que les résultats à ceux-ci.	
Organiser et piloter les commissions d'examen en CPGE (classes préparatoires aux grandes écoles).	

Piloter les activités pédagogiques annexes et extérieures : sorties pédagogiques, voyages de découverte, séjours linguistiques à l'étranger, fonctionnement de clubs éducatifs.	
Budgétiser les équipements des laboratoires et répartir les lignes budgétaires pour leur fonctionnement. Prévoir les achats des manuels scolaires, des livres et des documents pour les bibliothèques.	
Représenter l'organisme de formation et assurer l'interface avec les autorités académiques et rectoriales	
Rendre compte de la gestion du personnel détaché de l'éducation nationale et des élèves.	
Assurer la fonction de chef de centre des épreuves écrites et orales du baccalauréat ainsi que des épreuves écrites des concours communs polytechniques.	
Rendre compte de la gestion budgétaire (équipements des laboratoires, crédits des HS).	
Diffuser les informations, les modifications et les aménagements dans les programmes.	
Organiser les épreuves de travaux pratiques, de sciences expérimentales (physique), d'EPS du baccalauréat.	
Suivre les élèves	
Suivre, avec les conseillers principaux d'éducation et les professeurs principaux, l'orientation des élèves (aussi bien au niveau classe qu'au niveau individuel).	
Suivre, le cas échéant, les problèmes disciplinaires.	
Planifier, animer les conseils de classe.	

S'attarder sur les élèves en difficulté pour leur apporter une aide précise.		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 227	- Conduire un projet				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires			X	
- 61	- Démarche processus				X
- 297	- Connaissance fonctionnement d'une école				X
- 2265	- Management				X
- 967	- Connaissance système éducatif national				X
- 1979	- Règles statutaires		X		
- 2291	- Travailler en équipe				X
- 2481	- Connaître un métier et son environnement		X		
- 2170	- Déléguer			X	
- 2154	- Gérer des conflits interpersonnels			X	
- 3146	- Recueillir et analyser le besoin				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans renouvelables selon les besoins de l'institution et les souhaits du proviseur adjoint
-----------------------------	------------	---------------------------------	---

Expérience professionnelle souhaitée

Avoir une expérience nécessaire de proviseur adjoint ou principal adjoint comme titulaire dans un lycée ou collège de l'éducation nationale.

Connaître le milieu militaire afin de faciliter l'intégration.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Inspecteur, fonctions de direction d'établissement d'enseignement supérieur.

Informations pratiques – Contraintes associées à l'emploi

Nécessité d'harmoniser les directives des autorités et la réalité du terrain. Favoriser l'acculturation des personnels détachés aux usages militaires. Domiciliation liée aux nécessités de service.

Restauration sur place possible.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	MARCEL	CLERC
Fonction	Proviseur	Secrétaire
Tel	04 80 42 20 60	04 80 42 20 62
Adresse intranet		
Adresse internet	francois.marcel@intradef.gouv.fr	nicole.clerc@intradef.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »