



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division des Personnels Enseignants

DIPE/17-739-501 du 01/05/2017

APPEL A CANDIDATURE : ADJOINT AU CSAIO D'AIX-MARSEILLE - RENTREE SCOLAIRE 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Directeurs des Centres d'Information et d'Orientation

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement - Tél : 04 42 91 74 39 - Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint au chef du service académique de l'information et de l'orientation est à pourvoir à la rentrée 2017.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires titulaires de catégorie A appartenant au corps des personnels d'orientation, d'éducation ou d'enseignement et ayant une expérience confirmée d'encadrement. Ce poste peut être proposé également aux personnels contractuels.

L'affectation sera prononcée à titre provisoire pour l'année scolaire 2017-2018.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent parvenir à la DIPE - Bureau du mouvement, avant le 19 mai 2017.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE SPECIFIQUE - ADJOINT DU CSAIO D'AIX-MARSEILLE

Corps et grades ciblés :

Fonctionnaire titulaire de catégorie A appartenant au corps des personnels d'orientation, d'éducation ou d'enseignement. Ce poste peut être proposé également aux personnels contractuels.

Description du poste :

L'adjoint(e) au CSAIO exerçant au Service Académique d'Information et d'Orientation a pour mission d'aider le chef du service dans ses différentes tâches de conseiller technique du recteur et de pilotage de la politique d'information et d'orientation de l'académie.

Il /elle anime et coordonne les activités de l'équipe du SAIO.

Profil :

L'adjoint du CSAIO a une solide expérience dans les domaines de l'information et de l'orientation.

Il /elle fait preuve de qualités relationnelles et de management indispensables.

Il /elle maîtrise les compétences techniques dans l'utilisation et l'exploitation des outils de gestion (Affelnet, APB, ...) y compris bureautique (Excel, PowerPoint),

Contacts : isabelle.bordet@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.70.16 ou 70.15

Activités principales :

- *Collaborer auprès du CSAIO* à l'élaboration de la politique académique d'information, d'orientation et d'affectation et à sa mise en œuvre
- *Assumer la responsabilité* de l'organisation académique des procédures d'orientation et d'affectation (AFFELNET – APB) en lien direct avec les services concernés du rectorat et des DSDEN.
 - Planifier et être en responsabilité des étapes de gestion des procédures
 - Elaborer les circulaires et textes académiques en lien avec les services
 - Piloter la rédaction et l'analyse des bilans d'orientation et d'affectation
 - Piloter l'accompagnement des procédures auprès des établissements scolaires et des CIO
- *Aider au pilotage* politique et à l'animation des services d'orientation :
 - Participer aux réunions et assurer le suivi des décisions
 - Assurer une fonction de personne ressource pour les CIO.
- *Représenter le CSAIO et /ou le seconder* dans des groupes de travail opérationnels avec partenaire internes ou externes

Activités complémentaires :

Tout au long de l'année sur les questions d'information, d'orientation et d'affectation :

- *Assurer ou préparer les réponses* aux particuliers, aux services, aux établissements ou organismes qui interrogent le rectorat et aux demandes du rectorat et du ministère.

Conditions de travail :

L'adjoint du CSAIO dispose d'un bureau au Rectorat (bâtiment C) et anime une équipe de 8 personnes : 2 personnels administratifs (C), 1 informaticien (B) et 5 COP titulaires/contractuels (A).

Compétences :

- Sens de la posture institutionnelle
- Sens et goût du travail autour de la notion de pilotage partagé et de la culture commune autour de l'orientation
- Une bonne connaissance des services académiques
- De bonnes capacités rédactionnelles et de communication

Aptitudes :

Rigueur, organisation, prise d'initiative, réactivité

Intérêt et compétences en technologies de l'information et de la communication indispensables

Gestion du stress

Capacités à rendre compte et à respecter les règles de confidentialité

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité tout au long de l'année et à des moments clefs de l'année (procédures d'affectation)

Régime indemnitaire : IFTS : Montant mensuel 600 €