

FONCTION PEDAGOGIQUE EXCEPTIONNELLE : CHARGE DE COMMUNICATION :

Poste avec lettre de mission

Implantation

Poste de conseiller pédagogique placé sous l'autorité directe du Directeur académique des Services de l'Éducation nationale, en collaboration étroite avec le Secrétaire général et l'adjoint au Directeur académique en charge du 1er degré.

Poste implanté dans les locaux de la Direction départementale de l'Éducation nationale, 267 rue Giraudeau à Tours.

Titres diplômes et compétences souhaités

Enseignant du premier degré titulaire du CAFIPEMF et disposant des connaissances et compétences suivantes :

Connaissances :

- Du système éducatif premier et second degrés ;
- Des textes officiels ;
- De l'organisation des services départementaux de l'Éducation nationale ;
- Des partenaires de la Direction départementale des services de l'Éducation nationale, notamment les services de l'État, les collectivités locales et le secteur associatif.

Compétences

- Compétences de communication : solides capacités en expression orale et écrite. Capacités de synthèse, aptitudes à la négociation, qualités relationnelles ;
- Compétences solides dans la pratique de l'informatique : tableur, traitement de texte, messagerie électronique, PAO, sites web ; formation à distance ; application de travail collaboratif ;
- Capacité à travailler en équipe, à élaborer et à conduire des projets en partenariat ;
- Capacité de gestion et d'animation de réunion ;
- Capacité d'adaptation rapide aux demandes institutionnelles ;
- Grande loyauté et discrétion.

Missions

Sous l'autorité du Directeur académique et par délégation du Secrétaire général :

- Contribution à la politique nationale et académique de communication, en lien avec les services rectoraux (directeur de cabinet et chargé de communication du recteur) ;
- Relations avec les médias, les partenaires et les établissements ;
- Veille quotidienne sur l'actualité du système éducatif et des établissements ;
- Fonction de webmestre : gestion du site web de la Direction académique, rédaction et mise en ligne des articles et rubriques du site web de la Direction académique ;
- Elaboration, rédaction et mise en page de la Lettre d'information hebdomadaire aux enseignants ;
- Aide à la préparation des événements et des réunions (organisation, élaboration de diaporamas, logistique, communication...) ;
- Rédaction de documents d'information (communiqués de presse, éléments de circulaires, éléments de discours, publications diverses...) ;
- Communication interne et externe (notamment en lien avec la sécurité, les actions de formation...).
- Organisation des visites officielles et diverses manifestations.
- Production d'outils de pilotage (indicateurs, tableau de bord...)

Profil

- Disponibilité, réactivité, notamment lors de temps forts liés à l'actualité ;
- Déplacements réguliers dans le département (voire l'académie) avec le DASEN ;
- Expérience souhaitée de responsabilité d'organisation dans les domaines associatif et partenarial.

Contacts :

Secrétaire général de la Direction des services départementaux

Tél : 02 47 60 77 12

