

Fiche de poste
½ Chargé(e) de communication à la DSDEN des
Ardennes
et ½ Chargé(e) de la modernisation au rectorat
de l'académie de Reims

I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %	Poste ouvert à tous, y compris contractuels Profil privilégié : licence ou master en conduite du changement ou qualitatif ou gestion de projet ou communication ou expérience équivalente
Positionnement du poste dans l'organisation à la DSDEN des Ardennes	Secrétariat général : le Chargé de communication exerce ses fonctions sous l'autorité de l'Inspecteur d'académie, DASEN des Ardennes, son supérieur hiérarchique direct est le Secrétaire général de la DSDEN.
Positionnement du poste dans l'organisation au rectorat de l'académie de Reims	Au sein de la direction des fonctions support et de l'expertise (DFSE), placé au service communication, sous l'autorité du responsable communication ; intègre un service composé de 7 personnes.
Personnels encadrés	non
Poste à pourvoir le	plus rapidement possible

II - Mission du poste / activités principales

50 % chargé(e) de communication à la DSDEN des Ardennes (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'Inspecteur d'académie, DASEN des Ardennes dans sa relation avec la presse : recueillir les demandes, proposer des éléments de réponse, rédiger des communiqués de presse. - Couvrir ou faire couvrir les déplacements de l'Inspecteur d'académie, DASEN des Ardennes : s'assurer de la qualité des prises de vue et élaborer des propositions d'articles pour mise en ligne sur le site internet de la DSDEN. - Gérer en qualité de web éditeur le site internet public de la DSDEN des Ardennes, dans le cadre du respect de la mise en œuvre de la politique éditoriale académique. - Animer et gérer le contenu départemental de ce site. - Concevoir et assurer la publication de la lettre d'information départementale « DSDEN Actualités » destinée aux personnels. - Plus largement, rédiger des supports de communication à destination des personnels ou du grand public. - Travailler en lien avec les ERUN afin de préparer et accompagner les différents projets à dimension départementale (Fête de l'internet, Semaine de la Presse, projets internationaux, etc...).
50 % chargé(e) de la modernisation au rectorat de l'académie de Reims (*)	<ul style="list-style-type: none"> - est le chef de projet des actions de modernisation et de simplification de l'académie : relation à l'utilisateur, référentiel Marianne établissement rectorat, gestion électronique de documents, "impulsions", etc. - gère des projets : coordination, organisation, évaluation - suit des projets après leur mise en œuvre : gestion électronique de courrier Elise, répertoire des circulaires, sve, etc. - est positionné en tant que MOA, joue un rôle d'interface avec les MOE - expose les règles et partis-pris, accompagne au changement - met en place des enquêtes, analyse les statistiques de consultation et émet des propositions pour répondre aux besoins des usagers - se fait force de propositions dans le cadre du principe de l'amélioration continue - réalise des formations et des tutoriels - organise et assiste aux réunions en tant que de besoins - participe au besoin à l'appui technique des services académiques dans la réalisation de leurs propres projets de modernisation.
(*) organisation annualisée et adaptable en fonction du bilan de l'année scolaire	

III - Environnement professionnel	
Partenaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecteur d'académie, DASEN des Ardennes, Secrétaire général, IEN A, divisions et services de la DSDEN des Ardennes et du rectorat - circonscriptions du 1^{er} degré, IEN, ERUN - au besoin écoles et EPLE - service communication du rectorat de l'académie de Reims - secrétariats généraux du rectorat et des autres DSDEN de l'académie, réseau modernisation de l'Éducation nationale
Contraintes particulières de travail :	déplacements réguliers
Modalités de travail :	1 607 heures de travail annuelles, 49 jours de congés
IV- Information complémentaire	
Régime indemnitaire	Pour les enseignants, IFTS d'un montant mensuel brut de 455 euros, à l'exclusion de tout autre régime indemnitaire.
V – Compétences attendues	
compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les outils de PAO et de l'internet (techniques et graphiques) - Détenir les bases de l'infographie web : traitement et retouche de l'image - Connaître les bases des règles relatives à la sécurité informatique et du droit à l'image et des droits d'auteur - Capacité à traiter l'information - Savoir exprimer et structurer des idées, gérer une chaîne éditoriale - Anticiper, planifier et organiser son action. - Etre organisé, rigoureux et méthodique. - Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. - Maîtrise des outils informatiques bureautiques (réalisation de tableaux de bord, de cartographies et de diaporamas). - Savoir planifier et structurer son travail - Connaître l'organisation et les métiers de l'Education nationale - Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision - Piloter un projet ; travailler en équipe, animer un réseau / un groupe
compétences transversales	Loyauté Discrétion Disponibilité Capacité à travailler en équipe Savoir rendre compte auprès de ses supérieurs hiérarchiques
VI- Procédure à suivre pour candidater	
<p>Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent être adressées à Monsieur l'Inspecteur d'académie, DASEN des Ardennes, par la voie hiérarchique sous couvert de l'IEN de circonscription, à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;"> Direction des services départementaux de l'éducation nationale secrétariat général 20 avenue François Mitterrand CS 90101 0811 Charleville-Mézières Cedex </p>	