

## Annexe 2 - Fiche de poste : coordonnateur ou coordonnatrice de la mission de lutte contre le décrochage scolaire

1

<b>Intitulé du poste</b>	Coordonnateur ou coordonnatrice de la mission de lutte contre le décrochage scolaire
<b>Statut</b>	
<b>Lieu d'exercice</b>	Académie de Normandie Localisation : dans un établissement scolaire sur le territoire d'un bassin d'éducation et de formation.
<b>Période</b>	Année scolaire 2022 / 2023
<b>Positionnement</b>	La mission s'exerce sous l'autorité hiérarchique de la déléguée de région académique à l'information et à l'orientation, responsable de la MLDS, sous l'autorité administrative du chef d'établissement support de l'action et du point de vue fonctionnel du coordonnateur de territoire et des chargés de mission académiques de la MLDS. Déplacements sur le bassin et dans l'académie sur sollicitation des chargés de mission académiques ou de la DRAIO.
<b>Quotité</b>	Temps plein
<b>Obligation de service</b>	L'horaire hebdomadaire est de 39 heures sur l'année scolaire et deux semaines incluant une semaine après la sortie et une semaine avant la rentrée (S+1 et R-1).
<b>Missions et Activités principales</b>	Cette mission s'inscrit dans les axes de la politique académique de lutte contre le décrochage scolaire et prend appui sur le référentiel d'activités et de compétences MLDS (BO n° 29 du juillet 2016) dans le domaine de la prévention du décrochage scolaire et de la remédiation.  La mission est organisée autour de trois activités essentielles : <b><u>Le conseil, l'expertise et l'ingénierie de formation :</u></b> - participer à l'organisation du repérage des élèves décrocheurs pour faciliter le retour vers l'école des jeunes décrocheurs et veiller à la sécurisation des parcours ; - concevoir en équipe et proposer des actions adaptées aux besoins recensés ; - assurer la coordination pédagogique ; - prévoir et suivre les moyens financiers et administratifs des actions ; - évaluer l'ensemble de l'activité ; - travailler en relation étroite avec les référents décrochage scolaire et participer à leur formation ; - participer aux réunions de bassin notamment celles du réseau Foquale, départementales, académiques et aux groupes de travail, au plan académique de formation et au développement et à la consolidation des partenariats.

	<p><b><u>L'accompagnement personnalisé des jeunes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser la conduite d'entretiens, analyser la situation et assurer le positionnement et le suivi des jeunes ;</li> <li>- accompagner les jeunes dans la construction d'un parcours en collaboration avec les partenaires de l'orientation et de la formation.</li> </ul> <p><b><u>L'activité de face à face pédagogiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer les acquis et la progression des jeunes ;</li> <li>- assurer le cas échéant, une activité de face à face pédagogique disciplinaire et/ou de techniques de recherche d'emplois ;</li> <li>- assurer la cohérence de la formation avec la préparation et le suivi des mises en situation en milieu professionnel ;</li> <li>- accompagner les élèves dans leur parcours de formation de façon personnalisée.</li> </ul>
<p><b>Profil recherché</b></p> <p><b>Compétences attendues</b></p>	<p>Titulaire : enseignante ou enseignant en section coordination pédagogique et ingénierie de formation – CPIF ou en mission pour la lutte contre le décrochage scolaire</p> <p>Savoirs : connaissance du système éducatif et des dispositifs existants de lutte contre le décrochage scolaire.</p> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacité à mettre en œuvre des méthodes de l'ingénierie de formation : analyse des besoins, définition des objectifs, des modalités pédagogiques et d'évaluation ;</li> <li>- capacité à construire des parcours individualisés de formation ;</li> <li>- capacité pour le travail en équipe et le développement du partenariat ;</li> <li>- capacité à impulser et à animer des réunions et des groupes de travail ;</li> <li>- capacités à conduire des entretiens d'information, de conseil, de régulation, de recrutement ;</li> <li>- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).</li> </ul> <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualités relationnelle et de communication ;</li> <li>- qualités d'adaptation, de réactivité ;</li> <li>- sens de l'organisation.</li> </ul>
<p><b>Contact</b></p>	<p>DRAIO NORMANDIE draio@ac-normandie.fr</p>



