



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 3 – Fiche de poste : coordonnateur ou coordonnatrice académique MLDS

Établissement ou service d'affectation :

Rectorat/DRAIO-site de Grenoble/MLDS

Poste à pourvoir.

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service

PRÉSENTATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Coordonnateur ou coordonnatrice académique de la MLDS
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Chargé de mission de pilotage et d'animation des activités relevant de la lutte contre le décrochage scolaire.
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Le poste est positionné en relation directe avec la conseillère technique de la rectrice de l'académie de Grenoble, au sein de la DRAIO - Délégation régionale académique à l'information et l'orientation. La coordination implique l'animation et le pilotage de toutes les activités de la MLDS sous l'autorité de celle-ci. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les coordonnateurs départementaux de la MLDS et avec les enseignants formateurs.

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	
MISSION 1: <i>collaboration avec les acteurs internes et externes à l'académie</i>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser des besoins sur les territoires et mobiliser les acteurs pour apporter une réponse pédagogique aux élèves en risque de décrochage ou en décrochage avéré ; - développer des alliances éducatives avec l'ensemble des acteurs intervenant sur les problématiques portées par la MLDS (enseignants, formateurs, corps d'inspection, corps administratifs) ; - participer à des réflexions stratégiques et prospectives sur les enjeux portés par la

	<p>mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) en académie et en région académique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnement l'obligation de formation des 16-18 ans et organiser son suivi statistique ; - organiser un séminaire annuel réunissant les enseignants coordonnateurs, les responsables Foquale, les IEN-IO et les directeurs de CIO ; - contribuer à l'organisation du séminaire Persévérance scolaire.
<p>MISSION 2 : pilotage de projets</p>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - piloter des projets visant notamment à développer et renforcer les coopérations entre la MLDS et les acteurs de l'économie ; - assurer l'évaluation, la capitalisation, la diffusion et le transfert des bonnes pratiques et organiser l'échange d'expériences entre les acteurs.
<p>MISSION 3 : gestion administrative et financière de la MLDS</p>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre des processus d'organisation permettant d'assurer des réponses de qualité aux interlocuteurs ; - planifier et suivre la réalisation des projets de site et l'utilisation des ressources de la mission ; - assurer une gestion équitable des moyens financiers et humains, au service des élèves ; - suivre la consommation du budget alloué en parallèle de la réalisation des objectifs intermédiaires et finaux ; - veiller au respect des engagements en moyens, coûts, délais, qualité, sécurité des sites MLDS ; - suivre la mise en œuvre de la qualité de la réponse pédagogique apportée aux élèves

	à besoins éducatifs particuliers.
MISSION 4 : gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - proposer l'affectation des personnels en fonction des besoins des territoires ; - organiser du conventionnement avec les intervenants externes à la délégation ; - recruter des personnels en cas de vacance de poste, de suspension des contrats de travail, de création de nouveaux sites en lien avec les services du rectorat ; - assurer le lien avec les services en charge de la gestion des personnels au rectorat ; - préparer les lettres de mission des personnels et les soumettre aux instances compétentes ; - rencontrer les acteurs sur les sites pour évaluer avec eux les leviers et les difficultés de leurs interventions ; - participer à la mise en place des formations en direction des personnels de l'académie et en direction des personnels relevant du champ de compétence de la MLDS.

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	Relations internes et externes à l'éducation nationale cf ci-dessus. Coopération avec les acteurs de la prévention du décrochage en région académique.
CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	Autonomie sur les missions sous la responsabilité hiérarchique de la conseillère technique de la rectrice -DRAIO adjointe.
CHAMP DE TECHNICITÉ	Pilotage de projets, gestion administrative et financière, management des équipes.
DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES DU POSTE	Le poste nécessite une grande disponibilité et une réactivité importante.
QUOTITÉ DE TRAVAIL (%)	Temps plein

LES EXIGENCES DU POSTE

<p>RESSOURCES NÉCESSAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Les savoirs : bonne connaissance de l'institution de l'éducation nationale, connaissance des acteurs internes et externes et notamment des acteurs de l'économie.• Les savoir-faire : management et gestion de projet, pilotage d'équipes. Aisance avec les outils informatiques.• Les comportements professionnels :<ul style="list-style-type: none">- être force de proposition ;- communiquer et rendre compte ;- loyauté vis-à-vis de l'institution.
--------------------------------------	--