



**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

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	Coordonnateur ou coordonnatrice académique de la MLDS
<b>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</b>	Chargé de mission de pilotage et d'animation des activités relevant de la lutte contre le décrochage scolaire.
<b>POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME</b>	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

<b>MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE</b>	
<b>MISSION 1:</b> <i>collaboration avec les acteurs internes et externes à l'académie</i>	<p><b>Activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- développer des alliances éducatives avec l'ensemble des acteurs intervenant sur les problématiques portées par la MLDS (enseignants, formateurs, corps d'inspection, corps administratifs) ;</li> <li>- participer à des réflexions stratégiques et prospectives sur les enjeux portés par la</li> </ul>

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

	à besoins éducatifs particuliers.
<b>MISSION 4 : gestion des ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposer l'affectation des personnels en fonction des besoins des territoires ;</li> <li>- organiser du conventionnement avec les intervenants externes à la délégation ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- assurer le lien avec les services en charge de la gestion des personnels au rectorat ;</li> <li>- préparer les lettres de mission des personnels et les soumettre aux instances compétentes ;</li> <li>- rencontrer les acteurs sur les sites pour évaluer avec eux les leviers et les difficultés de leurs interventions ;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

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

## LES EXIGENCES DU POSTE

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