

Fiche de poste 1/2 Formation Continue + 1/2 Communication

Missions liées à la formation continue :

Il s'agit d'assurer la coordination de personnels travaillant dans divers services de la direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Eure et Loir dans la perspective de :

- L'élaboration du plan académique de formation 1° degré, avec la gestion afférente des conseils de formation ;
- La mise en place et le suivi du plan académique de formation 1° degré ;
- Suivi de la formation des professeurs des écoles stagiaires ;
- La gestion des formations longues (CAPA-SH, DDEEAS, DEPS, Congé de formation) ;
- La gestion administrative du CAFIPEMF.

Missions liées à la communication :

Il s'agit d'assurer la communication de la direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Eure et Loir au sein de l'Institution et avec les partenaires extérieurs à travers :

- L'élaboration d'une revue de presse quotidienne, de dossiers spécifiques en fonction des besoins ;
- La gestion des relations avec la presse en générale ;
- La mise à jour et le suivi des différents tableaux de bord.

Compétences requises pour les deux missions :

- Compétences communicationnelles affirmées.
- Capacités à travailler avec l'ensemble des services administratifs.
- Rigueur nécessaire à la gestion de dossiers administratifs.
- Bonne utilisation des outils numériques : messagerie électronique, utilisation de logiciels Word, Excel et utilisation d'application spécifique à la gestion de la formation.

L'horaire de l'enseignant chargé de ces missions est celui d'un personnel administratif.

Une disponibilité certaine est nécessaire dans la mesure où une annualisation du temps de travail est indispensable.