



ACADÉMIE
DE REIMS

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Marne

INTITULE DU POSTE

Adjoint à la direction à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2022

Etablissement ou Service : Direction des services départementaux de l'Education nationale de la Marne

I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %	Corps : AAE Grade : attaché
Positionnement du poste dans l'organisation	Sous l'autorité de la secrétaire générale

II - Mission du poste

Fonction :	Chargé de mission auprès de la direction de la DSDEN
Activités principales du poste	Elaboration et supervision de la communication interne et externe (en relation avec chargée de communication) Gestion de l'agenda de monsieur l'inspecteur d'académie et relations avec les différents interlocuteurs (élus, personnels de direction, Inspecteurs, Préfecture, autres services de l'Etat...) Suivi des enquêtes et organisation des comités de direction Collecte de données auprès des services, des inspecteurs/trices (IEN-IO, ASH) et conception de tableaux de bord Rédaction de notes, comptes rendus et relevé de conclusion Supervision du traitement de la boite fonctionnelle du cabinet (dsden51)
Activités propres	Conception et réalisation de documents, guides Participation au comité de pilotage du projet RH de conduite de changement, animation et mise en œuvre du projet Pilotage du cabinet

III - Environnement professionnel

Liens internes	IA, SG, IAA, A-Dasen, IEN-IO, IEN-ASH, chefs de division, chargée de mission climat scolaire
Partenaires externes	Cabinets des élus, services préfectoraux, cabinet rectorat, autres services de l'Etat, personnels de direction (IEN, principaux, proviseurs)
Moyens / ressources	Ordinateur portable de télétravail
Contraintes particulières de travail	Réelle disponibilité Traitement de situation dans des délais rapprochés Contacts avec une pluralité d'acteurs

IV – Compétences attendues

Spécifiques	Discrétion, disponibilité, diplomatie
Transversales	Réactivité, sens des relations humaines, maîtrise des outils bureautiques, rédiger, prioriser, analyser, rendre compte, alerter
Encadrement d'équipe	Management opérationnel/fonctionnel non hiérarchique des personnels du cabinet
Contact	Madame la secrétaire générale de la direction des services départementaux de l'Education nationale de la Marne
Candidature	Envoyer la lettre de motivation et le CV à sg51@ac-reims.fr , Copie à ce.dpate2@ac-reims.fr