

POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES : FICHES PROFIL DE POSTE

CHEF OPERATIONNEL D'UNE CITE EDUCATIVE

Etablissement :	Mission académique pour l'égalité des chances (MAEC)
Intitulé du poste :	Chef de projet opérationnel d'une cité éducative
Description du poste	<p>Sous l'autorité fonctionnelle de la Troïka de la cité éducative et sous l'autorité hiérarchique du responsable de la MAEC, le chef de projet opérationnel s'assure de la mise en œuvre des actions et objectifs définis par le comité de pilotage de la cité éducative en exerçant les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animer les instances de la cité éducative et participer aux commissions ; - mobiliser les équipes et les partenaires dans une dynamique de collaboration ; - suivre la réalisation des projets sur le terrain en développant des relations avec les partenaires et en veillant au lien avec les structures de droits communs ; - élaborer et renseigner un tableau de bord de la cité ; - assurer le suivi des projets, faire des bilans d'étape et les réorienter le cas échéant (ingénierie de projets partenariaux, conception, mise en œuvre, évaluation, régulation...)
Création du poste :	Poste existant
Nombre de postes :	4 cités éducatives - Plusieurs postes susceptibles d'être vacants
Service hebdomadaire	Ce poste est un poste de plein exercice.

Compétences	
Connaissances	Capacités
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'institution scolaire et de la déontologie de ses acteurs - Connaissances du socle commun de connaissances, de compétences et de culture - Connaissance des politiques d'éducation prioritaire et de la politique de la ville - Connaissance du référentiel de l'éducation prioritaire - Connaissance des fonctionnements des 1^{er} et 2nd degrés - Connaissance des enjeux de la cité éducative 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe et en partenariat - Avoir une grande disponibilité et être mobile - Faire preuve de loyauté envers l'Institution - Innover et expérimenter - Faire preuve d'initiative et d'autonomie - Etre à l'écoute, savoir prendre du recul, adopter un positionnement et une expression adaptés aux différentes situations de communication - Rendre compte de ses activités à son autorité hiérarchique - Produire des écrits (courriers, compte-rendu, projets...) et à les diffuser par différentes voies - Savoir utiliser les logiciels de bureautique usuels (Word, Excel, Powerpoint) - S'organiser pour assurer une polyvalence des tâches - Recueillir et gérer des données afin de constituer le tableau de bord du réseau - Savoir planifier un budget et en exécuter les actions