

Intitulé : Coordinateur de l'accompagnement à la scolarité

Référence : 3134-19-0004/SAFPFI du 04 janvier 2019

Employeur : Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa



Corps /Domaine : rédacteur

Direction : Caisse des écoles

Poste à pourvoir : 15 février 2019

Lieu de travail : Caisse des écoles

Date de dépôt de l'offre : 04 janvier 2019

**Date limite de candidature : 05
février 2019**

Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du Directeur de la Caisse des Écoles, le coordinateur organise et anime les activités de l'accompagnement à la scolarité mises en place dans les écoles, sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Emploi RESPNC : Coordinateur de l'accompagnement à la scolarité

Missions :

- Organisation et suivi des activités pédagogiques menées durant l'année scolaire,
- Participation au recrutement, à l'encadrement et à l'évaluation des animateurs chargés de l'accompagnement à la scolarité,
- Participation à la gestion administrative et financière de l'équipe d'accompagnateurs,
- Construction et développement de projets pédagogiques partenariaux menés sur le territoire.

Caractéristique particulière de l'emploi : Déplacements tous les soirs dans les écoles jusqu'à 17h30/18h.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Niveau Baccalauréat minimum avec expérience exigé
- Connaissances éducatives et pédagogiques approfondies, associées au milieu scolaire
- Maîtrise parfaite de la méthodologie de projet
- Bonne connaissance du système administratif territorial
- Maîtrise en logiciels de bureautique et de rédaction
- Notions en comptabilité et gestion des ressources humaines

Savoir-faire :

- Construire et développer une démarche coopérative de projet
- Animer, créer et maintenir une dynamique de groupe
- Animer des réunions de groupe
- Evaluer les accompagnateurs
- Rendre compte de l'évaluation des actions suivies
- Maîtriser les techniques de management d'un groupe de 20 personnes
- Travailler en réseau avec les acteurs institutionnels externes, les partenaires internes etc.
- Communiquer avec les familles et enseignants d'enfants autour d'une même ligne éducative

Comportement professionnel :

- Méthodique, organisé et autonome
- Grandes qualités relationnelles et d'écoute
- Esprit de travail en équipe
- Sens de la communication et de l'adaptation
- Probité
- Sens du service public
- Sens de l'initiative et force de propositions

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa - tél : 41.02.50 ou caisse-ecoles@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale – BP 23, 98830 DUMBEA
- Dépôt physique : 72 Avenue d'Auteuil – 98835 Dumbéa
- Mail : caisse-ecoles@ville-dumbea.nc
- Fax : 41.02.52

*La fiche renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique