

#Offre d'emploi

CHEF DE CABINET DU DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'EN (DSDEN 38) (F/H)

VOS ATTENTES : NOS BESOINS ?

Sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie – Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN), le/la chef/cheffe de cabinet contribue à la mise en œuvre des stratégies adaptées au contexte du département.

Dans le cadre de l'élaboration et du pilotage des politiques publiques, il/elle est un interlocuteur privilégié des cadres intermédiaires (chefs d'établissement, inspecteurs du 1er degré ...) et des homologues et partenaires des autres structures. Il/elle travaille en lien avec le cabinet de madame la rectrice.

LES MISSIONS CONFIEES

- Coordination fonctionnelle du suivi des dossiers au sein de l'équipe de Direction (DASEN, DAASEN, SG, A-DASEN, IEN-IO) ;
- Coordination de la gestion de la crise en lien avec la secrétaire générale ;
- Impulsion des priorités de l'agenda de l'IA-DASEN en relation avec le cabinet du rectorat ;
- Management des membres du cabinet (3 assistants de direction), notamment pour la préparation des dossiers stratégiques ;
- Relation auprès des partenaires externes ;
- Préparation des visites officielles.

Le/la chef/cheffe de cabinet est par ailleurs chargé de superviser l'activité de communication de la DSDEN et les relations extérieures en cohérence avec les objectifs stratégiques du ministère, du rectorat et de la DSDEN.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Tenir les agendas de la direction ;
- Diffuser l'information au sein de l'équipe de direction et accompagner leur activité ;
- Répondre aux communications téléphoniques dans le respect du référentiel Services publics+ ;
- Savoir réorienter les interlocuteurs ;
- Préparer les dossiers en liaison avec les divisions ;
- Assurer le suivi des instances du 1er degré : préparation du CDEN, compte-rendu ;
- Assurer le suivi du courrier quotidien et du courrier électronique ;
- Réagir à tout incident de santé publique, violence, actualité ;
- Assurer le suivi des phénomènes de violence dans le département ;
- Assurer les relations avec les médias, les élus, l'ensemble des services de l'État, en particulier la préfecture, les services de police, de gendarmerie, les renseignements territoriaux, les services de la DSDEN et du rectorat ;
- Assurer le suivi des distinctions honorifiques ;
- Organiser des réunions avec les élus, les chefs d'établissement, les parents d'élèves ;
- Être à l'écoute des demandes des chefs d'établissement ;
- Rédiger des courriers, des notes ;
- Rédaction hebdomadaire du « En bref ».

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE L'EXERCICE

Le cabinet du directeur académique comprend 4 personnes travaillant en relation directe avec la direction (1A, 2B, 1C). L'adaptation à une gestion parcellaire de nombreux dossiers, la réactivité et la discrétion sont des qualités indispensables.

Contraintes d'horaires et congés : ces derniers ne peuvent être pris en dehors des congés scolaires.

Rémunération :

- Titulaires : selon grille AAE + IFSE Groupe 3 (montant : 956,66€ bruts) et NBI 30 points.
- Contractuels : selon diplômes et expériences.

PROFIL ATTENDU

Compétences, aptitudes et motivations recherchées

- Grande disponibilité (amplitude horaire) ;
- Avoir le sens de la discrétion professionnelle, et de la confidentialité ;
- Label Services publics+ : s'inscrire dans la démarche Services publics+ ;
- Posséder une rapidité d'exécution, savoir être réactif sur les événements et hiérarchiser les priorités ;
- Sens de l'organisation indispensable ;
- Posséder une bonne connaissance des rouages du système éducatif et de l'environnement institutionnel ;
- Avoir le sens des relations, créer et cultiver les relations ;
- Savoir écouter avec sérénité et recul par rapport aux événements ;
- Maîtriser l'environnement bureautique ;
- Une expérience d'encadrement sera valorisée.

Un métier de coordination

#RECRUTEMENT



#EDUCATION
NATIONALE



#ADMINISTRATION



Découvrez
les métiers du
service public sur


choisir
le service
public.gouv.fr

REJOIGNEZ-NOUS

Pour postuler merci d'envoyer un mail avec CV et lettre de motivation (au plus tard le 01/04/24) à ce.recrutement@ac-grenoble.fr et à ce.dsden38-cabinet@ac-grenoble.fr