



## FICHE DE POSTE

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CONSEILLER PEDAGOGIQUE FORMATION INITIALE ET FORMATION CONTINUE</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	Sous l'autorité de l'adjoint au directeur académique des services de l'éducation nationale chargé du premier degré Ce poste est implanté à la direction des services départementaux de l'éducation nationale à Digne-les-Bains.
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>MISSIONS</b>	<p><b>1 – Contribuer au suivi de formation initiale des enseignants</b></p> <p>Rôle de médiation, de coordination et d'information auprès des stagiaires et de leurs tuteurs. Le conseiller pédagogique participe à l'organisation du suivi des stagiaires : l'accueil, les modalités du suivi, la coordination et l'harmonisation de l'accompagnement avec les formateurs PEMF et CPC. Il est associé à l'accompagnement des fonctionnaires stagiaires. Il participe à l'organisation et à l'animation des actions de formation à destination des stagiaires. Il contribue au partenariat avec l'INSPE.</p> <p><b>2 – Assurer la gestion de la formation continue du 1<sup>er</sup> degré</b></p> <p><b><u>Réalisation du plan en cours</u></b> Gestion des stages à responsabilité départementale. Gestion des stages à public désigné (récupération des listes de stagiaires auprès des IEN de circonscription). Coordination de la gestion administrative et financière réalisée par un agent.</p> <p><b><u>Préparation du prochain plan de formation</u></b></p> <p><b><u>Niveau départemental</u></b> Rôle de coordination, d'information pour concevoir et rendre lisibles les formations proposées au plan départemental : échanges avec les circonscriptions pour présenter l'offre de formation, répondre aux interrogations des équipes et anticiper sur la mise en œuvre du plan (personnes ressources, mutualisation et valorisation d'expériences, de savoir-faire). Elaboration de l'arborescence dans GAIA du volet départemental du Plan Académique de Formation volet Alpes-de-Haute-Provence (dispositifs, modules, sessions). Mise en ligne du plan de formation, inscriptions, traitement des candidatures.</p> <p><b><u>Préparation des conseils de formation</u></b> Préparation des documents : données quantitatives et qualitatives. Organisation du conseil et convocation des membres. Rédaction des comptes rendus.</p> <p><b>3 – Rôle au sein du département</b></p> <p>Participation, en fonction de l'ordre du jour, aux réunions de circonscription. Coordination des moyens propices à une bonne utilisation des salles de formation et gestion de leurs plannings. Contribution aux différents dossiers départementaux si nécessaire.</p> <p><b>Remarque : les éléments concernant les missions du conseiller pédagogique sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer en fonction des directives nationales, académiques et/ou départementales</b></p> <p><b>4 – Référent départemental Magistère</b></p> <p>Le conseiller pédagogique formation continue est référent départemental magistère.</p>

	<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une grande loyauté ;</li> <li>- Des capacités d'adaptation lui permettant d'exercer dans un contexte particulier ;</li> <li>- Une expérience dans le domaine de la formation d'adultes ;</li> <li>- Le sens de la communication et de la négociation ;</li> <li>- Le sens du travail en équipe ;</li> <li>- Le sens du partenariat ;</li> <li>- Des capacités d'organisation et un bon esprit de synthèse ;</li> <li>- Une bonne maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (TUIC).</li> </ul> <p>Son action est pilotée, coordonnée et évaluée par l'adjoint au DASEN pour le premier degré. Il établit, pour le directeur académique, sous couvert de l'adjoint au DASEN, un rapport annuel d'activités.</p>
<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</b>	Titulaire du C.A.F.I.P.E.M.F
	<b>NOMINATION ET QUOTITE</b>	Les missions qu'il est amené à exercer nécessitent une grande disponibilité. Elles sont difficilement compatibles avec un service à temps partiel.
	<b>REGIME HORAIRE</b>	Ce poste est soumis à une obligation de service de 1607 heures annuelles dont l'organisation relève de la compétence de l'adjoint au DASEN.
	<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de motivation et CV à adresser à M. le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (PGRHM).</li> <li>- Entretien conduit par l'A-DASEN et un conseiller pédagogique</li> <li>- Saisie du vœu dans l'application MVT1D.</li> </ul>