

Fiche de poste - Gestionnaire Administratif Cordées de la réussite (f/h)

Organismes recruteurs :

Rectorat de l'académie de Toulouse
75, rue Saint Roch
31400 Toulouse

<https://www.ac-toulouse.fr/>

Date de disponibilité : 1^{er} février 2023

Catégorie : B

Intitulé du poste : Gestionnaire Administratif Cordées de la réussite (f/h)

Contexte :

Lancées en 2006 dans l'académie et en 2008 au niveau national, les cordées de la réussite ont pour objectif d'accroître l'ambition scolaire de jeunes qui, en raison de leur origine sociale ou territoriale, s'autocensurent et ne disposent pas de toutes les « clés » pour s'engager avec succès dans le parcours envisagé : poursuite d'études dans l'enseignement supérieur ou insertion professionnelle. Il s'agit d'un dispositif interministériel d'égalité des chances piloté par le préfet de région, la rectrice de région académique et le recteur d'académie.

Les cordées de la réussite consistent à mettre en réseau un établissement d'enseignement supérieur (université, grande école, classes préparatoires et BTS de lycées) dit « tête de cordées » avec des collèges et des lycées dits « établissements encordés ». Les établissements encordés relèvent plus particulièrement des réseaux d'éducation prioritaire, des quartiers de la politique de la ville et des zones rurales éloignées des métropoles. Une attention particulière est portée à l'ambition des élèves de la voie professionnelle et de la voie technologique, à la lutte contre les stéréotypes de genre dans l'orientation ainsi qu'à l'inclusion des élèves en situation de handicap.

Pour l'année scolaire 2022-2023, on dénombre :

- 5 800 élèves de collège et lycée accompagnés (prévisionnel);
- Plus 1 200 tuteurs étudiants qui s'engagent pour l'égalité des chances ;
- 24 établissements disposant de formation d'enseignement supérieur « têtes de cordées » qui développent des dispositifs innovants ;
- plus 150 collèges et lycées partenaires avec des équipes pédagogiques engagées dans les 8 départements de l'académie ;
- plus 200 conventions bilatérales entre établissements du second degré et du supérieur qui témoignent d'un partenariat solide.

La référente académique, nommée par le recteur d'académie en lien avec le préfet de région et la rectrice de région académique et sous l'autorité de la Directrice Déléguée de Région Académique à l'Information et à l'Orientation (DRAIO déléguée), est chargée du pilotage académique des cordées de la réussite, de la mobilisation et de la structuration des multiples partenariats sur lesquels reposent les cordées de la réussite : partenariats avec les établissements d'enseignement supérieur, avec les entreprises et branches professionnelles, avec les associations et les collectivités territoriales. Son action s'inscrit dans le cadre de la Délégation de Région Académique à l'Information et à l'Orientation qui a en charge l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'orientation, d'affectation et d'insertion définie par le ministre et les recteurs.

Missions principales :

La personne recrutée, placée sous l'autorité de la référente académique, contribuera au dispositif des cordées de la réussite à travers les activités suivantes :

- Réaliser des opérations de saisie de courriers, de tableaux selon les consignes et le retroplanning ;
- Constituer et mettre en forme les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances ;
- Relire et rédiger plusieurs types d'écrits notamment des mails, des comptes rendus de réunion ou des présentations numériques ;
- Préparer des fonds de dossiers et rassembler les informations nécessaires à la prise de décision notamment par des opérations de recherches documentaires ;
- Classer et archiver documents et dossiers ;
- Tenir des agendas et organiser des réunions ;
- Assurer la logistique des activités (organiser les déplacements, commande de matériel, etc.) en lien avec le secrétariat du service ;
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages ;
- Reporting des informations aux personnes concernées.

Compétences :

- Maîtriser les outils bureautiques en particulier le tableur Excel
- Savoir utiliser les techniques de prise de notes
- Rendre compte de l'avancée des actions et des difficultés rencontrées, utiliser des outils de reporting
- Disposer d'une bonne expression orale et écrite
- Définir des priorités et gérer des urgences

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur et sens logique
- Capacité d'adaptation, initiative et réactivité
- Capacité d'écoute et sens relationnel
- Esprit d'équipe et sens de la confidentialité

Une première expérience significative (avec des missions similaires) sera appréciée.

Niveau d'études souhaité : Bac+2

Conditions particulières d'exercice :

- Lieu d'exercice : Rectorat de l'académie de Toulouse (métro ligne B - Station Empalot ou Saint-Agne)
- Type de contrat et durée : CDD jusqu'au 31 août 2023
- Quotité de travail : 50 %
- Rémunération : 850 € nets (indice majoré de 452 selon la grille de la fonction publique) soit un salaire mensuel brut à temps complet de 2 118,08 €
- Horaires en journée, Congés fin juillet et première quinzaine d'août
- Prise en charge partielle des frais de transport, de restauration et de mutuelle, Prime de précarité, Supplément familial

Personne à contacter pour toute question :

Eléonore Tempier – Référente académique des cordées de la réussite – cordeesdelareussite@ac-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir à compter de la publication du présent avis et **au plus tard le 31 janvier** par mail à cordeesdelareussite@ac-toulouse.fr . Les entretiens auront lieu au rectorat.