

2024-1701991 DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT/E DU CABINET DU RECTEUR

Informations générales

Description de l'entité	Rectorat de Lyon
Intitulé long de l'offre	DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT/E DU CABINET DU RECTEUR
Date limite de candidature	10/10/2024
Employeur	Rectorat de l'académie de Lyon 92, rue de Marseille 69007 Lyon

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Auvergne-Rhône-Alpes
Départements	Rhône (69)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	Rectorat de l'académie de Lyon 92 rue de Marseille 69007 Lyon
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Directrice / Directeur de cabinet
Statut du poste	Susceptible d'être vacant
Intitulé du poste	DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT/E DU CABINET DU RECTEUR
Descriptif de l'employeur	<p>Le ou la directeur/directrice de cabinet adjoint(e) est membre du cabinet du Recteur de la région académique Auvergne Rhône Alpes, recteur de l'académie de Lyon, composé autour du directeur de cabinet de deux directeurs de cabinet adjoints, de l'assistante particulière du Recteur, de conseillers et de chargés de missions.</p> <p>Au sein de la région académique Auvergne Rhône Alpes, l'Académie de Lyon s'étend sur les départements de l'Ain, de la Loire et du Rhône. Elle compte 625 000 élèves répartis dans 2 147 écoles, 313 collèges et 204 lycées, lycées professionnels et établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA). Avec près de 60 000 agents, dont 45 000 enseignants, l'académie de Lyon, est le premier employeur de son territoire.</p> <p>Elle offre des opportunités de métiers et de parcours diversifiés : professeurs des écoles, professeurs en collèges et lycées, conseillers principaux d'éducation (CPE), assistants d'éducation (AED), accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) et autres personnels en établissements scolaires, services académiques et départementaux (personnels administratifs, techniques, médico-sociaux, de jeunesse et sports et d'encadrement).</p>

Description du poste

Au sein du cabinet, la directrice adjointe/le directeur adjoint assiste le directeur de cabinet dans l'ensemble de ses activités et de celles du service. En collaboration étroite avec l'assistante particulière du recteur, il/elle participe à l'organisation du quotidien du recteur, conformément à son agenda :

- il/elle prépare les dossiers du jour en lien avec le secrétariat général et les services académiques et de région académique ;
- il/elle rédige pour le recteur des éléments de langage et discours officiels ;
- il/elle planifie et organise les déplacements ou manifestations à l'initiative du recteur ;
- il/elle assure l'interface avec les services et gère les différentes sollicitations et urgences ;
- il/elle supervise les enquêtes cabinet ;
- il/elle assure le suivi des parapheurs et le contrôle de la rédaction des courriers réservés ;
- il/elle participe à toutes les réunions de l'équipe de direction académique et représente le directeur de cabinet en tant que de besoin ;
- il/elle contribue à la communication du Recteur et plus largement à la communication sur la politique académique, en lien avec le directeur de la communication et l'équipe du pôle communication.

Plus spécifiquement, il suit avec le directeur du cabinet l'ensemble des questions liées à la défense et à la sécurité, et a plus particulièrement en charge la coordination d'un pôle Climat scolaire où il coordonne l'action des différents acteurs intervenant sur le champ la Vie Lycéenne, du harcèlement scolaire, de la prévention et de la prise en charge des violences en milieu scolaire, du suivi des établissements sensibles et des sujets « Santé ». Enfin, en cas d'activation de la cellule de crise, il est un acteur majeur de son bon fonctionnement et peut suppléer le directeur de cabinet comme directeur de crise en tant que de besoin.

Conditions particulières d'exercice

Formation, diplôme souhaités :

Emploi de catégorie A (ATSS ou ITRF), à temps plein, ouvert aux titulaires ou aux contractuels.

Titulaire d'un Bac+3 à Bac+5 dans le domaine scientifique des politiques publiques ou du management, du management public, des ressources humaines, du droit public ou diplômé d'école de commerce ou d'Institut d'Etudes politiques et /ou disposant d'une expérience professionnelle importante dans ce domaine.

IFSE Groupe 2

NBI 30 points

Descriptif du profil recherché

Le candidat doit posséder une très bonne connaissance de l'organisation du système éducatif ainsi que de l'écosystème régional. Il doit avoir une appétence pour les domaines de la sécurité des personnes et des biens, ainsi que pour la promotion des valeurs de la République.

Les compétences suivantes sont attendues :

- Capacité d'adaptation, diplomatie, sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en transversal et en équipe, aisance relationnelle
- Compétences rédactionnelles avérées
- Maîtrise des techniques de communication
- Esprit de synthèse
- Pragmatisme et réactivité

- Ouverture d'esprit

Le poste demande une grande disponibilité.

Temps plein Oui

Rémunération fonctionnaires IFSE Groupe 2 NBI 30 points

Critères candidat

Documents à transmettre L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

dircab@ac-lyon.fr copie dpatss@ac-lyon.fr

Télétravail possible Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 04/11/2024

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) dpatss@ac-lyon.fr copie dircab@ac-lyon.fr

Contact 1 dircab@ac-lyon.fr