

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Intitulé du poste : Chef(fe) de cabinet du DASEN		Niveau d'emploi : A
	CORPS: ATTACHE(E)	STRUCTURE : Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Savoie	
Service ou division : CABINET			Bureau :Pôle de direction
Quotité de travail souhaitée: 100%			Agent : titulaire
<p><u>Missions du poste</u></p> <p>Acteur clé du pilotage départemental, il ou elle coordonne et anime l'activité du cabinet De l'IA-DASEN et de ses collaborateurs.</p> <p>Membre à part entière de l'équipe de direction, il ou elle participe pleinement au pilotage départemental. Elle entretient des relations professionnelles avec le réseau scolaire, les services rectoraux et départementaux utiles à ses missions, la préfecture et les autres services de l'Etat, les partenaires institutionnels, les élus.</p>			
<p><u>Positionnement du poste dans l'organisation</u></p> <p>Poste placé sous l'autorité directe de l'IA-DASEN</p>			

Activités essentielles

1. Accompagnement au quotidien de l'IA-DASEN dans l'exercice de ses missions

Il ou elle exerce des fonctions de conseil, de représentation, de suivi des dossiers, de préparation des fonds de dossiers ou de collecte d'éléments de langage en prévision de réunions, de déplacements et d'audiences.

2. Management et supervision du cabinet et du secrétariat

Il ou elle pilote une équipe de deux collaborateurs qui compose le secrétariat mutualisé. Il ou elle supervise et contrôle le planning de l'IA-DASEN. Il ou elle pilote des temps de debriefing avec l'ensemble des collaborateurs du cabinet

3. Pilotage stratégique de la communication et de la presse

Il ou elle assure le suivi du courrier entrant et sortant de l'IA-DASEN. Il ou elle a en charge les relations avec la presse et les élus en lien étroit avec le cabinet de la rectrice. Il ou elle prépare les visites officielles en lien avec le cabinet de la rectrice et le cabinet du préfet.

4. Relations avec les établissements et les circonscriptions

Il ou elle est un interlocuteur privilégié pour les chefs d'établissement et les inspecteurs des circonscriptions qui ont besoin de conseils dans l'exercice de leurs fonctions.

5. Contribution à la gestion des crises et des faits majeurs dans les écoles et les établissements secondaires

Il ou elle exerce cette mission en cohérence avec la secrétaire générale référent e sécurité et le cabinet de la rectrice.

Profil du poste / compétences requises

- Très bonne connaissance du système éducatif et du fonctionnement d'une DSDEN
- Très bonne connaissance de la communication institutionnelle et politique
- Bonne connaissance informatique et des principaux logiciels de rédaction, de conception, de l'internet, des médias et des réseaux de l'internet éducation nationale
- De solides compétences rédactionnelles
- Qualités de réserve et de discrétion professionnelle (accès à des données à caractère confidentiel),
- Aptitude à organiser son travail dans le délai fixé : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences,
- Aptitude à mettre en œuvre des qualités relationnelles et d'écoute pour dialoguer avec les différents interlocuteurs
- Aptitude à communiquer oralement et retransmettre une information,
- Aptitude à accueillir des usagers,
- Grande disponibilité