

 <p><b>RÉGION ACADEMIQUE MAYOTTE</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p><b>FICHE DE POSTE</b></p>
	<p><b>REFERENT(E) DIRECTION D'ECOLE</b></p>
<p>(Décret n° 2022-724 du 28 avril 2022 relatif à la mission de référent direction d'école)</p>	
<p><b>I. Description du poste</b></p>	
<b>Emploi</b>	<b>Catégorie A</b>
<b>Rattachement administratif</b>	Rectorat de Mayotte – Service de l'ADASEN
<b>Positionnement dans l'organisation</b>	<b>Sous l'autorité hiérarchique du ADASEN,</b> le référent (e) direction d'école travaillera auprès de l'IEN chargé du pilotage du GDDE (Groupe Départemental des directeurs d'école)
<b>Description du service (Article 3 du décret)</b>	<p><b>Le Référent(e) Direction d'école a pour mission principale</b> d'assurer l'accompagnement des directeurs d'école dans l'exercice de leurs missions en répondant à leurs demandes de conseil et d'appui méthodologiques.</p> <p>Il facilite la fluidité et la transversalité des échanges entre les directeurs d'école</p> <p>Il favorise la mutualisation des pratiques professionnelles entre directeurs.</p> <p>Il contribue à la conception et à l'animation d'actions de formation des directeurs d'école.</p>
<b>Profil général</b>	<b>Directeur(trice) d'école en exercice justifiant d'au moins quatre années d'exercice, témoignant d'une expérience pédagogique avérée (pilotage pédagogique) et d'une appétence pour les questions d'accompagnement à la Direction.</b>
<b>Modalités de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le référent (e) direction d'école effectuera cette mission à 50%. Les autres 50% correspondront à la décharge de direction d'école.</li> <li>- A noter que pendant l'exercice de sa mission, le référent direction perçoit l'intégralité du régime indemnitaire, la bonification indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire qui lui sont versés au titre de ses fonctions de direction (article 12).</li> </ul>
<b>II. Activités principales</b>	<b>Compétences attendues</b>
Accompagnement des directeurs en poste : via des réponses téléphoniques et écrites (messagerie), mais aussi des déplacements sur le terrain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir analyser la demande du directeur pour l'accompagner au mieux</li> <li>- Capacité à maîtriser les différentes missions du directeur d'école avec une connaissance approfondies des procédures et des principaux dispositifs réglementaires.</li> <li>- Savoir organiser des réunions,</li> </ul>
Assurer l'organisation et le suivi des réunions du GDDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir prendre des notes pour en réaliser des comptes rendus à destination de la hiérarchie comme de ses collègues directeurs.</li> </ul>

<b>Accompagnement des Directions d'école</b>	- Maîtriser la communication institutionnelle, - Être capable d'utiliser des outils informatiques professionnels.
<b>Actions d'information et de formation à destination des Directeurs, néo-Directeurs et candidats à la LADE</b>	- Contribuer à la préparation d'actions de formation, - Participer à des actions de formation, - Capacité à prendre la parole en public, - Réaliser des supports d'information,
<b>Réalisation de documents et d'études statistiques</b>	- Rigueur dans la production des écrits, - Utilisation d'une base de données (formulation de requêtes), - Traitement de fichiers Excel, - Savoir dégager des problématiques et construire des indicateurs pertinents, - Traiter, mettre en forme et analyser des données.
<b>Participation à des réunions Concertation, travail en équipe</b>	- Travailler en partenariat avec les différents acteurs impliqués dans la procédure - Travailler en équipe. - Il participera au CIEN pour les sujets qui porteront sur la direction d'école.
<b>III. Compétences transversales requises</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance du système éducatif, du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degrés</li> <li>- Bonne connaissance des missions des directeurs d'écoles</li> <li>- Respect des règles de confidentialité et du cadre déontologique</li> <li>- Sens de la posture institutionnelle et de la loyauté</li> <li>-aisance dans la communication orale et écrite</li> <li>- Bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Capacité à gérer l'urgence, les situations problématiques et complexes et à être réactif face aux demandes institutionnelles</li> <li>- Qualités relationnelles</li> </ul>	

	<b>IV. Procédures pour candidater</b>
	<p><b>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2026</b></p> <p>Le dossier de candidature doit être transmis uniquement par mail :</p> <p><b><a href="mailto:secretariat.adasen1d@ac-mayotte.fr">secretariat.adasen1d@ac-mayotte.fr</a></b></p> <p>Copie à la DPE1D : <b><a href="mailto:mvt1d@ac-mayotte.fr">mvt1d@ac-mayotte.fr</a></b></p> <p>à l'attention de Monsieur Gilles COIGNUS, ADASEN</p> <p>Date limite de réception des candidatures : <b>16 janvier 2026</b></p> <p>Dossier à transmettre par la voie hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Dernier rapport de rendez-vous de carrière</li> <li>- 1er arrêté de titularisation en tant que Directeur d'école</li> <li>- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique</li> </ul> <p>Pour tout renseignement s'adresser à la : <b><a href="mailto:secretariat.adasen1d@ac-mayotte.fr">secretariat.adasen1d@ac-mayotte.fr</a></b></p>