



ACADÉMIE DE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

Fonctions Administratives Exceptionnelles (FAEX)

Division du 1^{er} degré – DPE1D

Constitution du dossier :

Une lettre de motivation (deux pages maximum), un Curriculum vitae (3 pages maximum), le dernier rapport d'inspection récent ou PPCR.

Le dossier de candidature précisant en objet le profil de la candidature est à adresser à la DPE1D en l'envoyant, sous couvert du supérieur hiérarchique, aux adresses électroniques suivantes :
email : dep@ac-mayotte.fr et mvt1d@ac-mayotte.fr

Date limite d'envoi du dossier : 22/04/2025

Missions :

L'enseignant aura pour mission de :

- Encourager l'innovation pédagogique
- Apporter son soutien aux enseignants de l'école pour des projets pédagogiques
- Impulser, coordonner et participer à des dispositifs pédagogiques adaptés aux résultats
- Assister le directeur d'école dans les tâches administratives
- Pallier d'éventuelles absences d'enseignants dans l'attente du remplacement
- Assurer le suivi des retards et des absences.
- Maintenir la continuité du lien entre le directeur d'école et les partenaires
- Coopérer avec le directeur à la sécurité de l'école.

Compétences requises :

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Capacités d'écoute et d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe
- Faire preuve de disponibilité
- Capacités organisationnelles

Profil souhaité et certifications requises

Avoir fait fonction de directeur et/ou être inscrit sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeurs d'école.