

Directeur d'Atelier Canopé

Catégorie
A

Répertoire des métiers Réseau Canopé

Emploi-type Réseau Canopé :

Cadre intermédiaire

Poste-type Réseau Canopé :

Directeur d'Atelier Canopé

Positionnement et contexte

Texte de référence : Décret n° 2014-1631 du 26 décembre 2014 relatif à l'organisation administrative, financière et territoriale de l'Établissement public de création et d'accompagnement pédagogique dénommé « Réseau Canopé ». Code de l'Éducation article D314-70 et suivants.

Positionnement du poste : Direction territoriale Auvergne Rhône-Alpes

Contexte : Au sein de l'établissement Réseau Canopé, la Direction territoriale assure le relais de la politique nationale du réseau Canopé et accompagne les actions en territoire dans les domaines du numérique éducatif, de la formation, de l'innovation, de la politique documentaire et de l'accompagnement de la communauté éducative autour des ressources pédagogiques et de leur usage.

Elle intervient dans le cadre de la politique académique définie par le Recteur.

Elle s'appuie sur les ateliers Canopé, lieux de proximité de création et d'accompagnement pédagogique. »

Fonctions occupées : Directeur de l'Atelier Canopé de Lyon - 69

Fonction d'encadrement (Préciser le nombre d'agents) : 4

Relations fonctionnelles (interne/externe) : La direction générale de Réseau Canopé, sa direction territoriale, l'ensemble des services supports ou métiers de cette structure les différents services métiers de Réseau Canopé (et plus particulièrement la direction de l'ingénierie de la documentation, de la formation et du patrimoine, la direction de la recherche et du développement sur les usages du numérique éducatif, la Délégation Arts et Culture, la Délégation Education et Société...), les partenaires locaux publics (ÉSPÉ, DSDEN, Rectorat, personnels enseignants, universités, collectivités territoriales,...) ou privés.

Missions :

Participer au projet de modernisation de l'établissement et favoriser la conduite du changement.

Piloter et coordonner le plan d'actions de proximité, dans le cadre de la politique de l'établissement définie au niveau national et déclinée au niveau local

Contribuer au développement de l'Atelier Canopé dans le respect de la charte de labellisation.

Proposer à la communauté éducative d'un territoire des dispositifs de formation, de l'événementiel pédagogique des services dans le domaine des usages numériques, notamment avec l'objectif de la réduction des inégalités territoriales en matière d'usages du numérique et d'ouverture culturelle, et des actions de valorisation des ressources éducatives

Entretenir un partenariat étroit avec les collectivités, associations et acteurs locaux.

Animer et piloter l'équipe de l'Atelier Canopé en relation étroite avec la direction territoriale et en cohérence avec la Charte de labellisation, et les différents responsables métiers.

Concevoir et animer des formations dans le cadre des axes privilégiés par Réseau Canopé.

Activités principales

Participer aux projets de modernisation de l'établissement et favoriser la conduite du changement

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement de l'atelier

Piloter la conception, le développement et la mise en œuvre du projet d'établissement au niveau local

Concevoir et participer, en lien avec les services académiques et en prenant principalement appui sur le cahier des charges de la formation défini par le Recteur, à l'élaboration des programmes annuels de formation ciblant différents publics (système éducatif, opérateurs d'État, associations,...) et de différents niveaux (enseignants débutants à confirmés)

Recenser et analyser les besoins des utilisateurs, les moyens et les ressources nécessaires

Assurer une veille stratégique particulièrement dans le domaine des usages du numérique éducatif et s'assurer de l'actualisation et du développement des compétences des personnels dans les domaines d'activités de l'atelier en lien avec les coordonnateurs métiers de la direction territoriale

Mettre en œuvre l'offre de services du Réseau Canopé en particulier le socle commun présent dans tous les Ateliers et s'assurer du développement des ressources propres par le biais de partenariats, de prestations, de vente,...

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement des services en accord avec sa direction territoriale

Encadrer et animer les équipes dont il a la responsabilité

S'assurer de l'évolution des compétences des personnels

Mettre en place, dans le cadre du pilotage de ses activités et projets, des outils de suivi, d'analyse et d'aide à la décision

Promouvoir et participer au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes

Rechercher et valoriser les usages, les partenariats, l'offre de conseil, d'expertise et de formation dans le cadre de l'offre de service de son atelier

Favoriser l'innovation interne et externe au sein de l'Atelier en lien avec les autres acteurs du réseau Canopé et en partenariat avec les acteurs de l'écosystème territorial en matière d'innovation : cluster, incubateur, start-up, living lab,...

Collaborer aux actions menées sur la valorisation et l'expérimentation sur les usages du numérique auprès des acteurs du système éducatif, des partenaires publics ou privés,...

Activités associées

Conditions particulières d'exercice

Déplacements fréquents
 Horaires variables.

Compétences principales

Connaissances :

	Notions de base	Pratique opérationnelle	Maîtrise	Expertise
Connaissance du Statut général de la fonction publique		x		
Connaissance de l'organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur et de ses enjeux				x
Connaissance de l'établissement, de son écosystème, de ses missions, de son organisation structurelle et de son fonctionnement			x	
Bonne connaissance de l'institution et de ses acteurs				x
Connaissance des learning centers, living lab, centres d'innovation			x	
Technologie de l'information et de la communication		x		
Culture numérique		x		
Cadre légal et déontologique			x	
Connaissance de la méthodologie de conduite de projet		x		
Techniques de management				x
Connaissance des techniques de formation (pédagogique, méthodes et outils) et compétences en ingénierie de formation		x		
Modes de fonctionnement des administrations publiques			x	

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

	Notions de base	Pratique opérationnelle	Maîtrise	Expertise
Encadrer/animer une équipe			x	
Évaluer et hiérarchiser des besoins			x	
Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles				x
Assurer une médiation. Monter et dispenser des formations		x		
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision			x	
Accompagner les changements			x	
Construire et faire vivre un dispositif dévaluation de la performance		x		
Appliquer des procédures et des règles			x	
Définir un public cible et les moyens appropriés pour l'atteindre			x	
Conduire une négociation			x	
Communiquer pour expliquer le sens de l'action			x	
Initier et conduire des partenariats			x	

Compétences comportementales (savoir-être) :

Capacité de décision
Réactivité
Sens de l'initiative
Sens de l'organisation
Capacité de conviction
Capacité d'écoute
Sens de l'analyse

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans) :

Évolution des systèmes d'information et des outils de communication
Développement de l'inter-ministériat, des partenariats, du travail en réseau et l'environnement international
Préoccupation des questions d'accessibilité

Impacts sur l'emploi-type :

Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)
Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
Travail en réseau multipartenaires

Candidature via le lien suivant : <https://reseau-canope.gestmax.fr/cv/upload/vacancy/1968>

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Poste vacant le 01/09/2021

Annexe D1 - Demande de détachement dans le corps des personnels de direction - année 2021

Académie :

M. Mme

Nom d'usage (en majuscules) :

Nom de naissance (en majuscules) :

Prénoms :

Numen :

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : N° de téléphone personnel :

Adresse électronique :
.....

Administration ou organisme d'origine (préciser le pays le cas échéant) :

Ministère :

Conjoint : profession :
.....

Lieu d'exercice :

Nombre d'enfants à charge :

Corps et grade d'origine : Échelon(*) :

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions :

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement)
.....
.....

(*) Joindre obligatoirement le dernier arrêté de promotion d'échelon de l'agent dans le corps d'origine ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de l'agent ou un état des services validé par les autorités hiérarchiques.

Titres universitaires et diplômes professionnels (date d'obtention, section ou discipline)

Intitulé	Date d'obtention
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Activités professionnelles actuelles (*indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises*)

Postes et activités précédents (*indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises*)

Date et signature de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale :

Avis du recteur de l'académie d'origine sur l'aptitude du candidat

- sur le principe du détachement : favorable défavorable
- sur les types de postes demandés : favorable défavorable

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :

Avis du recteur de l'académie d'accueil et rang de classement sur le poste demande

Identification du poste :

Avis : favorable défavorable

Rang de classement du candidat sur le poste :

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :