

COLLABORATRICE OU COLLABORATEUR DE LA DAREIC - DAAC



Corps : Catégorie A _ Enseignant du 2nd degré

Lieu de travail : Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie
– Délégations académiques

Particularité : Mission pour l'année scolaire 2024

Poste à pourvoir : à compter de la pré-rentree 2024

Date limite de candidature : 01/12/2023

Intitulé du poste :

Collaboratrice ou collaborateur de la DAREIC - DAAC

Mission :

Exerce un soutien dans la mise en œuvre des actions menées par la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) et à la délégation académique à l'éducation artistique et culturelle (DAAC).

Activités principales :

- Montage administratif et financier des dispositifs et actions DAAC-DAREIC et en particulier :
 - Dans le domaine des relations internationales : gérer le programme national d'échange d'assistants de langue vivante étrangère, organiser la semaine des langues, gérer la recherche d'établissements étrangers pour partenariats avec les EPENC, aider à la contextualisation de dispositifs nationaux, suivre les sorties et voyages scolaires, gestion des dossiers dématérialisés des projets d'ouverture à l'international, aide à l'animation du réseau des référents d'ouverture à l'international, traduction de certains documents, notamment en anglais, suivi et valorisation des actions menées en établissements,
 - Dans le domaine de la culture : dispositif collège au cinéma, gestion des dossiers dématérialisés des projets artistiques et culturels, aide à l'animation du réseau des référents culture, suivi et valorisation des actions menées en établissements,
- Veille des appels à projets, recherche de financements, rédaction de conventions, circulaires, notes, élaboration de tableaux de bord et d'outils d'évaluation, préparation des différentes commissions et conseils d'administrations, toilettage, organisation, animation du site DAAC-DAREIC, organisation des modules de formations ;
- Représentation de la DAAC-DAREIC,
- Organisations d'événements et cérémonies, En charge de la communication de la DAAC-DAREIC, et possiblement celle du vice-recteur.

Profil du candidat

SAVOIR :

- Connaissances du système éducatif de la Nouvelle-Calédonie, de ses acteurs et de son fonctionnement, ainsi que de l'Education Nationale;
- Bonne culture générale littéraire, culturelle, artistique, linguistique ;
- Bonne connaissance des acteurs artistiques et culturels
- Intérêt pour les enjeux diplomatiques, stratégiques, économiques de la région indopacifique
- Intérêt pour les problématiques liées au réchauffement climatique, à la parité de genre, à la citoyenneté, à l'interculturalité ;
- Anglais niveau C1

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise des outils informatiques : Outils messagerie, Word, Excel, PowerPoint, Applications Google et autres,
La connaissance des logiciels métiers CANVA, Magistère, plateformes collaboratives serait un plus.
- Compétence interculturelle développée ;

SAVOIR-ETRE :

- Diplomatie et sens de la communication
- Posture adaptée aux différents contextes et aux interlocuteurs
- Ouverture d'esprit
- Sens de l'initiative, autonomie
- Rigueur et organisation
- Aptitude à échanger, à mutualiser, à collaborer
- Flexibilité, adaptabilité, disponibilité

Le poste est compatible avec une activité en télétravail dans les conditions fixées par la circulaire VR DGE.

L'exercice des missions du poste s'organise sur une quotité de temps de travail correspondant à la filière administrative (37,5H/semaine ouvrant droit à 25 jours de congés annuels et 21 jours de RTT).

Contact et informations complémentaires :

Madame Isabelle ARELLANO, DAREIC-DAAC
Isabelle.Arellano@ac-noumea.nc ou DAREIC@ac-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes) sont à transmettre à la division du personnel via l'adresse e-mail : ce.dp@ac-noumea.nc .