

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

**IDENTIFICATION DU POSTE : CHARGE D'ETUDES AU BUREAU DE LA FORMATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION DGESCO MAF2**

**INTITULE DU POSTE :**

<b>DIRECTION OU SERVICE : DGESCO</b>		
<b>CATEGORIE:</b> A	<b>POINTS NBI :</b> [REDACTED]	
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME</b>	<b>DOMAINE FONCTIONNEL RIME</b>	
<b>INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME</b>	<b>EMPLOI REFERENCE RIME</b> [REDACTED]	
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b> (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)		
<input type="checkbox"/> Poste vacant	<input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant	<input type="checkbox"/> Création
Date souhaitable de prise de fonction : 01/09/2015		
<input type="checkbox"/> Suppléance		
Durée de la suppléance : du [REDACTED] au [REDACTED]		
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE</b>		
<b>Direction ou service :</b>	DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE	
<b>Sous-direction :</b>	MISSION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA FORMATION	
<b>Bureau et secteur :</b>	BUREAU DE LA FORMATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION	
<b>Sigle :</b>	MAF2	
<b>Adresse :</b>	107 RUE DE GRENELLE	

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

<b>FONCTION :</b> CHARGE D'ETUDES AU BUREAU DE LA FORMATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION
<b>NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :</b> 0
<b>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :</b>
<b>DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :</b>
Le bureau MAF2 est chargé du pilotage de la formation professionnelle initiale, continue et tout au long de la vie des personnels enseignants et d'éducation. Au titre de la formation initiale, - il contribue à la définition des objectifs de la formation initiale de ces personnels - il assure l'accompagnement et le suivi de la réforme de la formation initiale (mise en place des ESPE) - il élabore en collaboration avec la DGHR des textes réglementaires associés Au titre de la formation continue, le bureau conçoit et assure la mise en œuvre de la politique nationale de formation de ces personnels Il assure le pilotage du plan national de formation PNF : préparation, organisation et mise en œuvre des actions.

Il contribue à l'organisation du conseil national de suivi de la formation en collaboration avec la DGRH.  
Le bureau contribue par ailleurs à la définition ainsi qu'à la production de ressources destinées à l'accompagnement, l'animation et à la formation en collaboration avec

- le bureau des programmes MAF1,
- la Direction Numérique Educatif (DNE) notamment pour la production des parcours m@gistère
- les partenaires éditoriaux : Eduscol, Canopé
- les ENS
- l'Inspection Générale pour les réseaux nationaux de ressources (RNR)

Il revient à la MAF2 d'assurer l'animation du réseau de formation continue en prenant en charge

- la coordination des responsables académiques et départementaux de formation
- l'organisation des réunions nationales et inter académiques dédiées.

De même le bureau assure l'animation de partenariats en liens avec les dispositifs nationaux de formation

- échanges franco-allemands, Institut de l'entreprise, CERPEP, Clemi
- partenariat Chaire Unesco, IFE

Le bureau assure la gestion des moyens pour la formation

- délégation de moyens aux académies
- Actions à pilotage national

Le bureau participe au cadrage et à la mise en œuvre de l'évaluation des actions nationales de formation *via* :

- les enquêtes annuelles et prévisionnelles sur les formations des enseignants
- le pilotage de la MOA de GAIA et EGIDE en lien avec la DNE et la DGRH

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A : 10 B : 3 C : 1**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

**Les missions du chargé d'études s'organisent autour des points suivants :**

**1/ la mise en place et le suivi organisationnel des séminaires du PNF concernant, les mathématiques et les sciences**

- organisation et suivi des comités de pilotage
- prise en charge des courriers recteurs et rédaction des programmes des séminaires
- rédaction des comptes rendus et des éléments de langage relatifs à ces séminaires
- gestion des demandes et prises de contacts nécessaires auprès des autres bureaux

**2/ l'expertise et la contribution à la production de ressources pour les formateurs**

- participation aux groupes de travail (stratégie mathématiques, site ENS)
- présentation des ressources sur Eduscol
- contribution aux captations
- suivi et coordination de parcours M@gistère
- expertise de certains MOOCs

**3/ le suivi des partenariats sur les dossiers sciences**

- lien avec L'IFE, l'IREM, le CNES, l'INRIA

**4/ la contribution à des dossiers transversaux, (réforme collège, inter académiques ...)**

**RESPONSABILITES PARTICULIERES :**

Les actions développées dans le cadre du PNF et les ressources produites s'adressant prioritairement aux formateurs, une expérience comme formateur académique et/ou comme chargé de mission au sein d'un service de formation serait appréciée.

**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères      |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé          | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

**LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :**

**CONNAISSANCES :**

- UNE BONNE CONNAISSANCE DE LA VOIE PROFESSIONNELLE
- UNE BONNE CONNAISSANCE DU DOMAINE DES MATHÉMATIQUES (PROGRAMMES, PROBLÉMATIQUES, ASPECTS DIDACTIQUES...)
- UNE BONNE CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF ET EN PARTICULIER DU NIVEAU COLLEGE

**COMPÉTENCES :**

- une bonne maîtrise des applications numériques
- des qualités de méthode et de rigueur
- une grande réactivité
- une aisance dans la rédaction
- une capacité à travailler en équipe et à établir les liens avec les différents interlocuteurs concernés par les dossiers

**VOS CONTACTS RH** (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Sarah Roux-Périnet Chef du bureau de la formation des personnels enseignants et d'éducation [sarah.roux-perinet@education.gouv.fr](mailto:sarah.roux-perinet@education.gouv.fr) 01 55 55 36 71