Direction des affaires scolaires

Apprenti, Apprentie auprès du chargé de mission en charge du pilotage du plan d'action contre les violences

Numéro de référence : V250000000235

Niveau d'étude : niveau 6 (BAC+3 ou 4)

Domaine d'activité : administration publique

Durée : 1 an

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction générale des affaires scolaires assure le pilotage des politiques éducatives de la collectivité. Elle œuvre en faveur de la réussite éducative, du bien-être des élèves et de la qualité du service public scolaire, en coordination avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.

Vous serez placé auprès du chargé de mission, rattaché à la direction générale des affaires scolaires.

Informations importantes :

Le poste requiert une discrétion absolue et un devoir de réserve au regard des enjeux et des sujets abordés.

Condition de recrutement :

Votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

Activités principales

Missions confiées :

- **Appui sur la coordination du plan de violences faites aux enfants.**

- Participer à la mise en place du plan porté par le nouvel exécutif ;
- Suivre les déclinaisons opérationnelles par ses différentes composantes : sous-direction de la politique éducative, sous- direction des ressources et circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance ;
- Préparer les réunions hebdomadaires, le suivi des indicateurs mensuels ;
- Assurer un reporting des actions mises en place dans les écoles parisiennes.

- **Appui sur le traitement des signalements.**

- Participer à la traçabilité des mesures suite au signalement ;
- Proposer à la direction des éléments pour assurer la communication à destination des familles, ou à la presse ;
- Préparer les différents éléments d'aide à l'arbitrage concernant les situations signalées ;
- Préparer les réunions publiques à destination de la direction.

Compétences requises

Qualités requises :

- Savoir prioriser ;
- Avoir le sens de l'analyse ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction ;
- Maîtriser le pack-office.