

N° 17

29 AVRIL
2004

Page 777
à 852

Le

BO

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



SOMMAIRE

PERSONNELS

- 779 **Concours** (RLR : 622-5d)
Concours externe et interne de recrutement d'AASU - année 2004.
A. du 19-4-2004 (NOR : MENA0400741A)
- 779 **Mutations** (RLR : 610-4f)
Poste de personnel administratif relevant de l'Agence
pour l'enseignement français à l'étranger - année 2004-2005.
Additif du 22-4-2004 (NOR : MEND0400728X)
- 780 **Mutations** (RLR : 720-4 ; 804-0)
Postes d'enseignement relevant de l'Agence pour l'enseignement
français à l'étranger - rentrée 2004.
Liste du 22-4-2004 (NOR : MENP0400720K)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 790 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'École centrale de Paris (ECP).
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400726V)
- 791 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'INSA de Rennes.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400727V)
- 792 **Vacance d'emploi**
Secrétaire général de l'université Strasbourg II Marc Bloch.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400725V)
- 793 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'université des Antilles et de la Guyane.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400722V)
- 794 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'INSA de Rennes.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400723V)
- 795 **Vacance d'emploi**
Agent comptable de l'Institut national polytechnique de Toulouse.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400724V)
- 796 **Vacance d'emploi**
Directeur du CRDP de l'académie de Versailles.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MEND0400721V)
- 797 **Vacances de postes**
Postes au CNDP, en CRDP et CDDP.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MENF0400731V)
- 845 **Vacances de postes**
Postes à l'INRP - rentrée 2004.
Avis du 22-4-2004 (NOR : MENF0400718V)



Directeur de la publication : Pierre Maurel - Directrice de la rédaction : Nicole Krasnopolski -
Rédacteur en chef : Jacques Aranhas - Rédactrice en chef adjointe : Laurence Martin - Rédacteur en chef
adjoint (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - Secrétaire générale de la rédaction : Micheline
Burgos - Préparation technique : Monique Hubert - Chef-maquetiste : Bruno Lefebvre - Maquetistes :
Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● RÉDACTION ET RÉALISATION : Délégation à la
communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47
● DIFFUSION ET ABONNEMENTS : CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13.
● Le B.O. est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

P ERSONNELS

CONCOURS

NOR : MENA0400741A
RLR : 622-5d

ARRÊTÉ DU 19-4-2004

MEN
DPMA B7

C oncours externe et interne de recrutement d'AASU - année 2004

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 83-1033 du 3-12-1983, mod. not. par D. n° 96-586 du 25-6-1996 ; D. n° 94-741 du 30-8-1994 ; arrêtés du 14-3-1984 mod. par arrêtés du 20-9-1996 ; A. du 5-11-1996 ; A. du 26-5-2003 ; A. du 4-9-2003 (B.O. n° 33 du 11-9-2003)

Article 1 - L'épreuve écrite n° 3 option B du concours interne d'attaché d'administration scolaire et universitaire organisée le 14 janvier 2004 en application de l'article 2 de l'arrêté du 4 septembre 2003 susvisé est **annulée**.

La nouvelle épreuve aura lieu **le 11 mai 2004** conformément à l'horaire suivant :

- de 9 h à 12 h : épreuve n° 3 option B : notions de droit budgétaire appliqué et principes généraux de comptabilité publique et de technique

de gestion des établissements dont la connaissance est nécessaire à l'exercice des fonctions d'attaché.

Article 2 - L'épreuve mentionnée à l'article 1er se déroulera au chef-lieu de chaque académie et dans les centres d'écrit ouverts à Mayotte, Nouméa, Papeete et Abidjan.

Article 3 - Tous les candidats inscrits à ce concours ayant choisi cette option seront à nouveau convoqués individuellement. Les convocations seront établies par les académies et les centres d'écrit susmentionnés.

Article 5 - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 19 avril 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le directeur du Cabinet
Jean-Paul FAUGÈRE

MUTATIONS

NOR : MEND0400728X
RLR : 610-4f

ADDITIF DU 22-4-2004

MEN
DE B1

P oste de personnel administratif relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - année 2004-2005

Réf. : Additif de poste à N.S. n° 2003-152 du 29-9-2003 (B.O. n° 37 du 9-10-2003)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

■ Poste supplémentaire vacant ou susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Personnel administratif

3914A/S - BELGIQUE : Un CASU, gestionnaire comptable pour le lycée Jean Monnet de Bruxelles, établissement en gestion directe de 4ème catégorie, scolarisant 2008 élèves des classes préélémentaires aux classes de terminale. Maîtrise de GFC indispensable.

Poste logé, à pourvoir le 1-9-2004. Scolarisation : ECL.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à M. William Nguyen, secrétaire général de l'AEFE (tél. 01 53 69 33 40, télécopie

01 53 69 31 99, mél. : william.nguyen@diplomatie.gouv.fr).

Le dossier de candidature, établi sur papier libre, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et la copie des deux dernières notations, accompagné de l'avis circonstancié des supérieurs hiérarchiques, est à adresser par la voie hiérarchique à la

direction de l'encadrement, bureau DE B1, 142, rue du Bac, 75007 Paris, **dans un délai de quinze jours** à compter de la présente publication.

Une copie de ce dossier sera envoyée directement par télécopie, d'une part au bureau DE B1 n° 01 45 44 70 11, d'autre part au bureau de recrutement de l'AEFE n° 02 51 77 29 05.

MUTATIONS

NOR : MENP0400720K
RLR : 720-4 ; 804-0

LISTE DU 22-4-2004

MEN
DPE

Postes d'enseignement relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - rentrée 2004

Réf. : N.S. n° 2003-187 du 28-10-2003 (B.O. n° 41 du 6-11-2003)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

POSTES SUPPLÉMENTAIRES VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS À LA RENTRÉE 2004

SECOND DEGRÉ

Agrégé ou certifié

6202Z - CÔTE D'IVOIRE : Un professeur agrégé ou certifié d'histoire-géographie pour le lycée Blaise Pascal d'Abidjan.

Outre son service d'enseignement, l'intéressé exercera les fonctions de conseiller pédagogique dans la discipline auprès des enseignants des 3 établissements à programme français d'Abidjan. À ce titre, il devra :

- animer des sessions de formation auprès des enseignants ;
- planifier des visites de classes pour conseiller les enseignants recrutés locaux dans leur pratique pédagogique ;
- procéder au recensement et à l'appréciation des demandes en matière pédagogique dans la discipline et assurer l'interface avec l'académie partenaire ;
- rédiger un rapport annuel d'activité faisant état des bilans des stages, des visites et présentant les projets qui seront menés l'année suivante.

L'intéressé bénéficiera d'une décharge partielle d'enseignement, sous forme de groupements d'heures, pour préparer et effectuer les actions de formation.

Expérience de formateur ou de conseiller pédagogique indispensable. Expérience d'enseignement en terminale indispensable.

Poste soumis à entretien préalable, à pourvoir le 1-9-2004. Scolarisation : ECL.

Certifiés

5303L - JÉRUSALEM : Un professeur certifié d'arabe pour le lycée français de Jérusalem. Outre son service d'enseignement, l'intéressé assurera la coordination pédagogique de sa discipline et la formation continue des recrutés locaux.

Poste soumis à entretien préalable, à pourvoir le 1-9-2004. Scolarisation : ECL.

5308O/S - AFGHANISTAN : Un professeur certifié de sciences physiques pour le centre d'enseignement français en Afghanistan (CEFA) de Kaboul, amené à servir en structures afghanes aux lycées Esteqlal (garçons) et Malalaï (filles). Outre son service d'enseignement, l'intéressé devra assurer un important travail de formation continue auprès de ses collègues recrutés locaux. Par ailleurs, il sera chargé du suivi et du développement des laboratoires de sciences.

Poste non logé, soumis à entretien préalable, à pourvoir le 1-9-2004.

4301Q/S - ÉTATS-UNIS : Un professeur certifié de SES pour le lycée Rochambeau de Washington. Outre son service d'enseignement, l'intéressé se verra confier la charge du

site internet de la discipline et devra s'impliquer dans la création d'une synergie avec les entreprises et les partenaires du monde économique local. Expérience de l'enseignement de la spécialité en terminale et de l'option en première. Priorité sera donnée à un candidat maîtrisant l'anglais.

Poste à pourvoir le 1-9-2004. Scolarisation : ECL.

PREMIER DEGRÉ

5601/S-5602/S-5603/S-5604/S - AFGHANISTAN : Quatre instituteurs ou professeurs des écoles pour le centre d'enseignement français en Afghanistan (CEFA) de Kaboul. Amenés à servir en structures afghanes aux lycées Esteqlal (garçons) et Malalaï (filles), les intéressés devront assurer un important travail de formation continue auprès de leurs collègues recrutés locaux. Priorité sera donnée aux titulaires du CAFIPEMF. Expérience FLE privilégiée. Grandes capacités d'adaptation et d'intégration au sein d'une équipe franco-afghane. Connaissance de l'anglais appréciée.

Postes non logés, soumis à entretien préalable, à pourvoir le 1-9-2004.

Le dossier de candidature, à reproduire au format A 4 et à remplir en lettres capitales, doit être accompagné d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, des dernières notations et du dernier rapport d'inspection.

Il doit être adressé par la voie hiérarchique au bureau DPE B4 s'agissant des personnels du premier degré et au bureau DPE B5 en ce qui concerne les personnels du second degré, **dans un délai de quinze jours** à compter de la présente publication, accompagné de l'avis circonstancié des supérieurs hiérarchiques. Une copie de ce dossier sera envoyée directement, par télécopie au 02 51 77 29 05, au bureau du recrutement de l'AEFE.

Les candidats sont invités à prendre connaissance des dispositions de la note de service n° 2003-187 du 28 octobre 2003 publiée au B.O. du 6 novembre 2003 qui rappelle les conditions dans lesquelles doivent être déposées et instruites les candidatures à un poste à l'étranger relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

ELEMENTS DE PROFIL

A. **Diplômes:** CAPSAIS (ex CAEI)
options :

CAFIPEMF (ex CAEA)
options :
|_|_|_|

Autres :
|_|_|_|

Année d'obtention : +-----+

B. **Langues étrangères** (les citer et préciser le niveau pour chacune) :

Joindre l'attestation du niveau de connaissance des langues étrangères. Pour information, des tests de langue pourront être effectués par l'AEFE.

	ALLEMAND			ANGLAIS			ESPAGNOL					
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
ECRIT												
PARLE												

1 : débutant ; 2 : pratique courante ; 3 : maîtrise approfondie

C. **Stages** (cocher d'une croix, préciser l'année et la durée)

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

année | durée

INFORMATIQUE

année | durée

- Informatique
 Internet
 T I C E
 Autres

Autres stages suivis

D. **Expériences acquises** au cours des quatre dernières années et sur une année scolaire minimum (cocher d'une croix, développer si nécessaire) :

FLE (lieu, année, nature) :

tutorat pédagogique :

direction d'écoles : nombre de classes : durée :

formation de formateurs

informatique gestion d'un parc informatique autre :

création d'un site internet

F. **Animation** (cocher d'une croix, développer si nécessaire) :

culturelle - (M. J. C., expositions, conférences, etc...)

théâtrale - :

clubs (club photo, club ciné, club informatique, etc.) :

VOEUX

I	Indiquez vos souhaits par zone géographique ou pays	II	Indiquez ceux dans lesquels vous ne souhaitez pas enseigner
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

AUTRES ACTES DE CANDIDATURES
cochez les cases correspondantes

- Mouvement inter-académique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Ecoles européennes	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Postes du réseau de coopération et d'action culturelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Postes de coopérants et d'assistants techniques à l'étranger	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

PIECES A JOINDRE

- Lettre de motivation
- Document attestant l'expérience d'une direction d'école avec le nombre de classes précisé
- 2 copies du dernier rapport d'inspection
- 1 copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- 1 copie du diplôme (CAEAA ou CAFIPEMF - CAEI ou CAPSAIS - psychologue scolaire)

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

à le, |_|_|||_|_|||_|_|

Signature :

AVIS DES AUTORITES HIERARCHIQUES (NOM ET QUALITE DES SIGNATAIRES)

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
(capacité d'adaptation, sens des relations humaines, implication dans la vie de l'établissement)

AVIS MOTIVE DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE

APRES VERIFICATION JE SOUSSIGNE(E) ATTESTE L'EXACTITUDE DES
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS FOURNIS PAR LE CANDIDAT

à le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

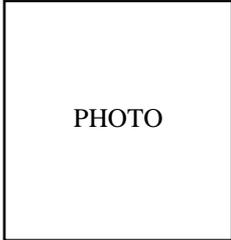
SIGNATURE

à le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

SIGNATURE

Direction des personnels enseignants
 Service de gestion des ressources humaines
 Sous-direction de la gestion des carrières des personnels du second degré
 Bureau DPE B5
 34 rue de Châteaudun - 75436 PARIS cedex 09

**DOSSIER DE CANDIDATURE A UN POSTE RELEVANT
 DE L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ÉTRANGER (AEFE)
 à établir en double exemplaire**



NUMEN

CORPS : (agrégés ; certifiés ; PLP ; PEGC ; CPE) GRADE : (classe normale ; hors classe ; classe exceptionnelle)	DISCIPLINE : DE RECRUTEMENT
	ÉCHELON :

Nom d'usage : Nom patronymique :

Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Adresse : Tél. :

Code postal : Fax :

Commune : E. mail :

SITUATION DE FAMILLE

MARIÉ(E)	CONCUBIN(E)	PACS	DIVORCÉ(E) SEPARÉ(E)	VEUF(VE)	CÉLIBATAIRE
----------	-------------	------	-------------------------	----------	-------------

PERSONNES ACCOMPAGNANT LE CANDIDAT (conjoint/enfants)

Nom d'usage : Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Profession : Si enseignant, indiquer la discipline :

ENFANT(S)

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE SUIVIE A LA RENTRÉE
		<input type="text"/>	

SITUATION ADMINISTRATIVE

au moment du dépôt du dossier être titulaire et justifier de trois années de services effectifs dans la fonction

POSITION

ACTIVITÉ

DÉTACHEMENT

DISPONIBILITÉ

SERVICE NATIONAL

CONGÉ PARENTAL

AFFECTATION (indiquer l'établissement ou l'organisme d'accueil, commune, code postal et académie) :

.....

.....

DATE DE TITULARISATION DANS LE CORPS :

ÉTAT DES SERVICES

Corps	En qualité de	Discipline Fonctions	Classes enseignées Niveaux et séries	Établissements - Organismes - Villes - Pays	Périodes	
					du	au

Service militaire effectué en qualité de CSN

OUI

NON

Période du au

Établissement, ville, pays :

ÉLÉMENTS DE PROFIL

A. Diplômes et date d'obtention :

Publications :

B. Langues étrangères (les citer et préciser le niveau pour chacune) :

Joindre l'attestation du niveau de connaissance des langues étrangères. Pour information, des tests de langue pourront être effectués par l'AEFE.

1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
ECRIT											
PARLE											

1 : débutant; 2 : pratique courante; 3 : maîtrise approfondie

C. Stages

1 - Stages suivis par le candidat (cocher d'une croix, préciser l'année et la durée, indiquer éventuellement les compétences en gestion d'un parc informatique, en création d'un site Internet ou en animation d'un site Internet)

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

INFORMATIQUE

	année	durée	
<input type="checkbox"/> BELC long			
<input type="checkbox"/> BELC court			
<input type="checkbox"/> CREDIF long			
<input type="checkbox"/> CREDIF court			
<input type="checkbox"/> Autres			

	année	durée	
<input type="checkbox"/> Informatique			
<input type="checkbox"/> E. A. O.			
<input type="checkbox"/> E. X. A. O.			
<input type="checkbox"/> Internet			
<input type="checkbox"/> T I C E			
<input type="checkbox"/> Autres			

Autres stages suivis

2 - Stages encadrés par le candidat (joindre impérativement un justificatif)

- Formation de formateur en France
- Formation de formateur à l'étranger
- Tutorat pédagogique
- Conseiller pédagogique
- Autres

D. Expériences acquises au cours des quatre dernières années et sur une année scolaire minimum (joindre impérativement un justificatif)

- TPE
- Enseignement en première, préciser les séries
- Enseignement en terminale, préciser les séries et l'enseignement de spécialité

E. Compétences acquises (joindre impérativement un justificatif)

- Enseignement du français langue étrangère
- Direction d'établissement scolaire; gestion d'internat
- Enseignement à des adultes en France
- Enseignement à des adultes à l'étranger
- Enseignement supérieur en France
- Enseignement supérieur à l'étranger

F. Animation

- Culturelle - (M.J.C., expositions, conférences, etc.)
- Théâtrale
- Clubs (club photo, club ciné, club informatique, etc.)

VOEUX

N°	CODE	LIBELLÉ	PAYS
1	_____		
2	_____		
3	_____		
4	_____		
5	_____		

ÉLARGISSEMENT FACULTATIF DES VOEUX A DES ZONES GÉOGRAPHIQUES (code et libellé de la zone)

1	_____	
2	_____	

AUTRES ACTES DE CANDIDATURES

cochez les cases correspondantes

- Mouvement inter-académique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Écoles européennes	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Postes du réseau de coopération et d'action culturelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Postes de coopérants et d'assistants techniques à l'étranger	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- Postes dans les collectivités d'Outre-Mer	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT

Nombre de pièces jointes au dossier : _____

L'attention du candidat est appelée sur le fait que le défaut de production des pièces justificatives pourrait le desservir.

A _____ le _____ Signature :

NOTES ARRETÉES AU 31 août 2003

NOTE ADMINISTRATIVE :

NOTE PÉDAGOGIQUE :

Joindre le dernier rapport d'inspection

AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES) :

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
(capacité d'adaptation, sens des relations humaines, implication dans la vie de l'établissement)APRÈS VÉRIFICATION JE SOUSSIGNÉ(E) ATTESTE L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS FOURNIS PAR LE CANDIDAT

A _____ le _____

SIGNATURE

AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR

A _____ le _____

SIGNATURE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400726V

AVIS DU 22-4-2004

MEN
DE A2

Secrétaire général de l'École centrale de Paris (ECP)

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'École centrale de Paris (École centrale des arts et manufactures) sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'École centrale de Paris (ECP) est un établissement public d'enseignement supérieur classé grand établissement, qui assure la formation d'ingénieurs généralistes, de DEA, de docteurs ainsi que de masters.

Elle dispose de 400 emplois permanents et utilise pour les besoins de son enseignement plus de 1 000 vacataires. Elle assure également la logistique du concours à épreuves communes "Centrale-Supélec" qui concerne plus de 12 000 candidats chaque année.

Bâtie sur un campus de 18 hectares au bord du parc de Sceaux, elle comporte plusieurs bâtiments pour une surface construite de plus de 70 000 m², dont la moitié pour des laboratoires de recherche, sans compter les résidences des élèves qui ne relèvent pas de la compétence de l'école. Son budget total, hors salaires est de près de 13 millions d'euros, dont les deux tiers sur ressources propres.

L'ECP fait partie du réseau des Écoles centrales, ainsi que de réseaux internationaux très actifs. Collaborateur direct du directeur, le secrétaire général, sous son autorité, est chargé de l'organisation et du fonctionnement des services de l'école. Il exerce un rôle de veille et de conseil juridique.

Il doit avoir des compétences professionnelles

solides dans le domaine du droit administratif dans son ensemble, de bonnes connaissances en matière de gestion des ressources humaines, une aptitude confirmée au management et à la conduite de projets, ainsi qu'une bonne pratique de l'informatique. Il doit avoir des qualités d'organisation et de communication ainsi qu'une expérience significative de l'encadrement administratif. Une bonne compétence financière et une connaissance de la comptabilité publique, tout comme une première expérience dans l'enseignement supérieur sont également souhaitées.

L'ECP relève du groupe II des emplois des secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur. Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points et d'une indemnité pour charges administratives de 3ème catégorie.

L'emploi est logé par utilité de service.

Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015, est ouvert, conformément aux dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de SGEPEs :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :

- . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;

- . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;

- . dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

. dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum

vite détaillé avec photographie, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de trois semaines** à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au bureau DE A2, à M. le directeur de l'École centrale de Paris, Grande voie des vignes, 92295 Châtenay-Malabry cedex.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs (statut, rémunération, référentiel) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400727V

AVIS DU 22-4-2004

MEN
DE A2

Secrétaire général de l'INSA de Rennes

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'Institut national des sciences appliquées (INSA) de Rennes sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'INSA de Rennes, école d'ingénieurs qui relève des articles L.715-1 à L.715-3 du code de l'éducation, compte plus de 1 300 élèves-ingénieurs et étudiants de 3ème cycle et 360 personnels enseignants et non enseignants. L'école assure l'hébergement et la restauration des élèves. Son parc immobilier est de 70 000 m² et son budget de l'ordre de 12 millions d'euros.

L'INSA de Rennes a un ancrage local fort par sa participation à l'Europôle de Rennes et à la conférence des directeurs des grandes écoles de Bretagne et aussi par le fait que certains de ses laboratoires de recherche sont communs avec d'autres établissements de Bretagne, en particulier avec l'université Rennes I.

L'INSA de Rennes a un ancrage national et international par le réseau des INSA (Lyon, Rennes, Rouen, Strasbourg et Toulouse). Le recrutement d'élèves-ingénieurs en France et à

l'étranger est effectué en réseau. Les équipes dirigeantes des INSA ont l'habitude de traiter les grandes questions stratégiques ensemble afin de dégager des réponses pour le réseau.

Le secrétaire général, sous l'autorité du directeur de l'INSA, est chargé de la gestion de l'institut. Membre à part entière de l'équipe de direction, il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement. Conseiller permanent du directeur, il synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique de l'établissement. Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre l'ensemble des personnels IATOSS.

L'INSA de Rennes relève du groupe II des emplois des secrétaires généraux d'établissements publics d'enseignement supérieur.

Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015, est ouvert, conformément aux dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de SGEPEs :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la

voie de l'École nationale d'administration ;

- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
 - . dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - . dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;
- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;
- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A

et ayant atteint au moins l'indice brut 705. Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points. Le poste est logé.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé avec photographie, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de quinze jours** à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au ministère, à l'adresse précisée ci-dessus, ainsi qu'un exemplaire à l'établissement concerné, à M. le directeur de l'INSA de Rennes, 20, avenue des Buttes de Coësmes, CS 14315, 35043 Rennes cedex, tél. 02 23 23 83 56, fax 02 23 23 83 96.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs (statut, rémunération, référentiel) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400725V

AVIS DU 22-4-2004

**MEN
DE A2**

Secrétaire général de l'université Strasbourg II Marc Bloch

■ L'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur de l'université Strasbourg II Marc Bloch sera vacant à compter du 22 septembre 2004.

L'université Strasbourg II Marc Bloch est un établissement à dominante lettres et sciences humaines.

Elle comprend 10 unités de formation et de recherche et instituts. Elle accueille 13 400 étudiants avec le concours de 450 personnels enseignants et enseignants-chercheurs et 250 personnels IATOSS et de bibliothèque. Elle est dotée d'un budget de l'ordre de 15 millions d'euros et d'un patrimoine bâti de 55 000 m² (SHON).

Sous l'autorité du président, le secrétaire général

participe, dans le cadre des orientations qui lui sont données, à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et exerce à ce titre une fonction de conseil auprès du président. Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques, qu'il coordonne, organise et modernise. Il assure la gestion du personnel IATOSS et participe à celle des enseignants-chercheurs.

Il aura à optimiser l'organisation et le fonctionnement des services.

Il est responsable de l'administration pédagogique de l'université et s'attache à faciliter le développement de la vie étudiante en ce qui concerne tant la qualité d'accueil et d'animation des campus que le développement de la mobilité internationale.

Le secrétaire général assure la fonction financière en participant à l'élaboration et au suivi de

l'exécution du budget ; il est chargé de l'analyse de l'ensemble des données économiques et financières. Il facilite la gestion administrative et matérielle des unités de recherche ainsi que leurs relations avec les grands organismes. Il assure et coordonne la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de constructions, de maintenance et de sécurité.

Il devra être en mesure de synthétiser en un tableau de bord les éléments nécessaires à la prise de décision et de contribuer à l'élaboration des projets d'établissement et des contrats ainsi qu'à leur mise en œuvre. Il participera à l'équipe de direction de l'université.

Outre les compétences techniques, juridiques et financières que requiert l'exercice de ces missions, le candidat retenu devra présenter les qualités nécessaires pour garantir, sous la conduite du président, un management efficace des objectifs de l'université : aptitudes relationnelles et esprit d'initiative.

L'université Strasbourg II Marc Bloch relève du groupe II des emplois de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur. Cet emploi bénéficie d'une NBI de 50 points et d'une indemnité pour charges administratives de 2ème catégorie.

Cet emploi, doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015, est ouvert, conformément aux dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 modifié fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de SGEPEs :

- aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- aux fonctionnaires nommés :
 - . dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
 - . dans un emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire ;
 - . dans un emploi de directeur adjoint ou dans un

emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

. dans un emploi de directeur de centre régional ou de centre local des œuvres universitaires et scolaires ;

- aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui soit appartiennent à la hors-classe du corps, soit ont atteint au moins le cinquième échelon de la classe normale ;

- aux fonctionnaires civils de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi administratifs ou techniques classés dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae détaillé avec photographie, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Les candidats doivent également faire parvenir directement un exemplaire de leur dossier de candidature au bureau DE A2, à M. le président de l'université Strasbourg II Marc Bloch, 22, rue René Descartes, 67084, Strasbourg cedex, tél. 03 88 41 73 07, fax 03 88 41 73 54.

Des informations complémentaires sur l'emploi de SGEPEs (statut, rémunération, référentiel) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400722V

AVIS DU 22-4-2004

MEN

DE A2

Agent comptable de l'université des Antilles et de la Guyane

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement

public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'université des Antilles et de la Guyane est susceptible d'être vacant.

L'université des Antilles et de la Guyane est une

université pluridisciplinaire comportant 18 composantes situées sur trois départements :
- Guadeloupe ;
- Guyane ;
- Martinique.

Elle compte 11 500 étudiants. Son compte financier pour l'exercice 2002 s'élève à 18 M d'euros. L'établissement utilise le logiciel JEFYCO depuis le 1er janvier 1997.

L'agent comptable est chef des services financiers. Il encadre 13 agents. Membre de l'équipe présidentielle, il doit être doté d'un grand sens pédagogique pour promouvoir une culture de la maîtrise des coûts de gestion et des procédures financières et comptables. Il devra mettre en œuvre des indicateurs de gestion pour valoriser les informations financières, et améliorer le pilotage financier de l'établissement.

Les principales compétences requises sont une solide connaissance des règles budgétaires et comptables, des qualités relationnelles et une bonne aptitude à l'animation et à la conduite de projet.

Cet emploi relève du groupe II des postes d'agent comptable. Il est doté d'un échelonnement indiciaire 642 à 966 brut et comporte une NBI de 40 points. Il est non logé.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires

inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables déjà en fonction en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae avec photographie et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement au ministère à l'adresse précisée ci-dessus ainsi qu'à M. le président de l'université des Antilles et de la Guyane, campus de Fouillole, BP 250, 97157 Pointe-à-Pitre cedex, tél. 05 90 48 90 00, fax 05 90 91 06 57.

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www3.education.gouv.fr/evidens/>

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400723V

AVIS DU 22-4-2004

**MEN
DE A2**

Agent comptable de l'INSA de Rennes

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'Institut national des sciences appliquées (INSA) de Rennes est vacant.

L'INSA de Rennes, école d'ingénieurs qui relève des articles L. 715-1 à L. 715-3 du code de l'éducation, compte plus de 1 300 élèves-ingénieurs et étudiants de 3ème cycle et 360 personnels enseignants et non enseignants. L'école assure l'hébergement et la restauration des élèves. Son parc immobilier est de 70 000 m² et son budget de l'ordre de 12 millions d'euros. L'INSA de Rennes a un ancrage local fort par sa participation à l'Europôle de Rennes et à la

conférence des directeurs des grandes écoles de Bretagne et aussi par le fait que certains de ses laboratoires de recherche sont communs avec d'autres établissements de Bretagne, en particulier avec l'université Rennes I.

L'INSA de Rennes a un ancrage national et international par le réseau des INSA (Lyon, Rennes, Rouen, Strasbourg et Toulouse). Le recrutement d'élèves-ingénieurs en France et à l'étranger est effectué en réseau. Les équipes dirigeantes des INSA ont l'habitude de traiter les grandes questions stratégiques ensemble afin de dégager des réponses pour le réseau.

Le rôle de l'agent comptable est d'aider, de conseiller et de trouver des solutions aux problèmes qui relèvent de ses fonctions afin

d'accompagner et d'encourager la dynamique interne de l'INSA. Pour cela, il est en relation étroite avec la direction et il participe au comité de direction.

Cet emploi relève du groupe II des postes d'agents comptables. Il est doté d'un échelonnement indiciaire 642 à 966 brut et bénéficie d'une NBI de 40 points. Le poste n'est pas logé. Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables en fonction.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae avec photographie et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date

de la présente publication au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement :

- au bureau DE A2 ;

- à M. le directeur de l'INSA de Rennes, 20, avenue des Buttes de Coësmes, CS 143 15, 35043 Rennes cedex, tél. 02 23 23 83 56, fax 02 23 23 83 96.

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www3.education.gouv.fr/evidens/>

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400724V

AVIS DU 22-4-2004

MEN
DE A2

Agent comptable de l'Institut national polytechnique de Toulouse

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de l'Institut national polytechnique (INP) de Toulouse est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

Établissement public d'enseignement supérieur, l'INP de Toulouse, qui a le statut d'université, regroupe trois écoles d'ingénieurs, avec 18 départements de formation d'ingénieurs, 14 laboratoires, des départements et services communs, répartis sur 8 sites d'implantation.

L'INP accueille 3 200 étudiants. Il est doté d'un budget de l'ordre de 52 million d'euros et comprend 900 personnels (enseignants, chercheurs, personnels IATOS et de bibliothèque) dont près d'une centaine de personnels vacataires et contractuels sur budget propre. Il développe d'importantes actions de recherche et de valorisation, un SAIC a été créé le 5 janvier 2003.

Le compte financier de l'exercice 2003 est arrêté à 39 millions d'euros, dont 32 millions d'euros en section de fonctionnement. Il se compose d'une comptabilité principale et de

4 services à comptabilité distincte.

L'agent comptable exerce de fait certaines fonctions de chef du service financier : liquidation de la paie et allocations chômage, réalisation de toutes les opérations fiscales (TVA, IS) ouverture des budgets des contrats de recherche. Une réflexion en cours sur ces fonctions devrait se traduire par une nouvelle répartition des tâches. Conseiller du président dans le domaine comptable et fiscal, l'agent comptable participe aux différents conseils (CA, CEVU, CS) et à certaines instances administratives de l'établissement. Il est membre de droit des conseils des composantes de l'établissement. Il doit contribuer à faire de la comptabilité un véritable outil de gestion et d'information. L'établissement actuellement doté de l'application NABUCO, adoptera l'application JEFYCO au 1er janvier 2005. L'agent comptable est chargé de mettre en œuvre une série d'indicateurs de gestion pertinents pour valoriser les informations financières, et améliorer le pilotage financier de l'établissement.

Il est assisté dans sa fonction d'une adjointe de catégorie A et de 14 personnes de catégorie B et C.

Les principales compétences requises sont,

notamment, des qualités relationnelles reconnues, une bonne aptitude à l'animation d'équipes, une solide connaissance des règles budgétaires, comptables et fiscales. Une expérience significative de la gestion financière et comptable universitaire serait appréciée.

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il est doté d'un échelonnement indiciaire 642 à 966 brut et comporte une NBI de 40 points.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux agents comptables déjà en fonction en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Les candidatures éventuelles, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé avec photographie, d'une lettre de motivation et d'une copie du

dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** à compter de la parution du présent avis au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double de la candidature sera expédié directement au bureau DE A2 à M. le président de l'Institut national polytechnique de Toulouse, 6, allée Émile Monso, BP 34038, 31029 Toulouse cedex 4, tél. 05 62 24 07 00, fax 05 62 24 07 00, mél. : secretaire.general@inp-toulouse.fr

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable (conditions statutaires d'accès, déroulement de la carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens : <http://www3.education.gouv.fr/evidens/>

**VACANCE
D'EMPLOI**

NOR : MEND0400721V

AVIS DU 22-4-2004

**MEN
DE A2**

Directeur du CRDP de l'académie de Versailles

■ L'emploi de directeur du centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de l'académie de Versailles est vacant à compter du 1er octobre 2004.

Peuvent se porter candidats sur cet emploi par voie de détachement, les fonctionnaires appartenant à un corps dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 1015.

L'emploi de directeur de centre régional de documentation pédagogique part de l'indice brut 701 et se poursuit dans les groupes hors échelle A et B.

Le directeur de centre régional de documentation pédagogique est chargé, aux termes du décret n° 2002-548 du 19 avril 2002, de préparer et d'exécuter les délibérations du conseil d'administration et d'assurer le fonctionnement des services. Il exerce ses missions dans le cadre des orientations générales du Centre national de documentation pédagogique et des objectifs académiques définis par le recteur. Il est

l'ordonnateur, en dépenses et en recettes, du budget de l'établissement.

Il organise, anime et conduit les activités de documentation, d'édition et d'ingénierie éducative correspondant aux missions définies dans le décret précité.

Il est appelé à développer la distribution des produits et services réalisés par le centre régional de documentation pédagogique et à animer le réseau de vente académique pour acquérir les ressources propres indispensables au bon fonctionnement du centre.

Pour Versailles, le directeur du CRDP est conseiller du recteur pour les technologies de l'information et de la communication. À ce titre, il doit proposer les grands axes de la politique TICE, mettre en œuvre et évaluer les actions conduites. Il est l'interlocuteur privilégié des partenaires de l'éducation nationale dans le maillage territorial des nouvelles technologies.

Compétences et capacités requises

- solide connaissance du système éducatif et des questions pédagogiques ;
- expérience administrative notamment dans les

domaines juridique, financier et de la gestion des ressources humaines ;

- qualités relationnelles et goût de la communication ;
- réelles aptitudes à l'animation d'équipe et à la conduite de projet ;
- forte culture dans le domaine des ressources pédagogiques et éducatives (imprimées, audiovisuelles et TICE) ;
- aptitude à la création, la valorisation et la diffusion de produits et services ;
- fortes compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Les candidatures éventuelles accompagnées

d'un curriculum vitae doivent parvenir par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **au plus tard 15 jours** après la présente publication :

- d'une part, au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau de gestion des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75007 Paris ;
- d'autre part, au directeur général du Centre national de documentation pédagogique, 29, rue d'Ulm, 75230 Paris cedex 05, avec copie au recteur, rectorat de l'académie de Versailles, 3, boulevard de Lesseps, 78017 Versailles cedex.

VACANCES DE POSTES	NOR : MENF0400731V	AVIS DU 22-4-2004	MEN DAF A4
---------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------

P

ostes au CNDP, en CRDP et CDDP

POSTES AU CNDP

Enseignant de catégorie A au CNDP (Chasseneuil-du-Poitou)

Est vacant au 1er septembre 2004, un poste d'enseignant chargé de participer aux travaux sur les langages documentaires et notamment sur les métadonnées au sein du département des ressources et des technologies.

Fonctions

Il aura pour fonction :

- de contribuer aux productions sur les métadonnées et nomenclatures pour les sites webs éducatifs ;
- de participer à la mutualisation d'informations en ligne sur le sujet et de son environnement.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra faire preuve des compétences et qualités suivantes :

- une maîtrise des systèmes d'information documentaires ;
- une expérience de la constitution de données descriptives de document ;
- une connaissance du système éducatif ;
- une capacité à participer à des projets en réseau et des groupes de travail.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues au décret n° 85-986

du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une lettre de motivation à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris, **dans les 3 semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CNDP (Chasseneuil-du-Poitou)

Est vacant au 1er septembre 2004, un poste d'enseignant chargé de participer à l'animation et aux actions de formation de documentalistes au sein du département des ressources et des technologies.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra faire preuve des compétences et qualités suivantes :

- une maîtrise des outils de gestion, de traitement et de recherche d'information (logiciels documentaires, internet) ;
- une expérience du métier de documentaliste en établissement scolaire et de formation ;
- une connaissance du système éducatif et de son environnement ;
- une capacité à participer à des projets en réseau et des groupes de travail ;

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une lettre de motivation à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris, **dans les 3 semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CNDP (Chasseneuil-du-Poitou)

Est vacant immédiatement, un poste d'enseignant chargé de participer aux activités de documentation administrative au sein du département des ressources et des technologies.

Fonctions

Le candidat retenu aura pour fonction :

- de contribuer au recensement de ressources en documentation administrative ;
- de participer à la mutualisation d'informations en ligne sur le sujet ;
- d'animer le réseau des CRDP.

Compétences et aptitudes

- une maîtrise des outils de production de base de données et des systèmes d'information documentaires ;
- une expérience des textes juridiques en vigueur dans l'éducation nationale ;
- une connaissance du système éducatif et de son environnement ;
- une capacité à participer à des projets en réseau et des groupes de travail.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une lettre de motivation à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris, **dans les 3 semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CNDP

Poste localisé à Paris pour la première année de détachement puis à Chasseneuil-du-Poitou pour le renouvellement.

Poste vacant de chargé(e) de mission édition numérique à la direction de l'action éditoriale du CNDP.

Ce poste destiné à un enseignant de catégorie A, professeur certifié ou agrégé, expérimenté dans

le domaine de l'édition multimédia.

Activités

Placé sous l'autorité de la directrice de l'action éditoriale, le candidat retenu aura pour tâche :

- de contribuer à la définition et à la coordination de la politique éditoriale du Centre national de documentation pédagogique dans le domaine du multimédia en ligne et hors ligne ;
- de participer au pilotage national des activités éditoriales multimédias des centres régionaux de documentation pédagogique, en assurant, par exemple, la rédaction et le suivi d'appels d'offres pour la production d'outils et de support pédagogiques répondant aux programmes et aux orientations ministérielles ;
- d'assurer, notamment avec le concours des chargés de mission de la cellule pédagogique, l'expertise des projets éditoriaux multimédias ;
- d'initier des projets, dans le cadre de collections ou de lignes de produits bien identifiées où à créer ;
- d'assurer le suivi des projets mis en production ;
- de participer à la mise en place de partenariats de coédition nationaux ou internationaux, institutionnels ou privés ;
- de coordonner et d'animer des groupes de travail et de formation continue des responsables éditoriaux des CRDP.
- d'exercer une activité de veille éditoriale et technologique dans le domaine du multimédia en ligne et hors ligne.

Le chargé de mission édition numérique sera amené à travailler en étroite relation avec les chargés de mission de la cellule pédagogique de la direction de l'action éditoriale et avec sa division du partenariat, ainsi qu'avec les autres directions et services du CNDP, notamment le département des ressources et des technologies, ainsi qu'avec les responsables éditoriaux des CRDP.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra avoir :

- une très bonne connaissance du système éducatif, des politiques nationale et académique en matière de TICE et des enjeux liés à l'intégration des TICE dans l'enseignement ;
- l'expérience de l'édition multimédia éducative hors ligne et en ligne et une excellente connaissance des processus de production ;

- une compétence dans la conduite de projet et dans la coordination d'équipes ;
- une connaissance des incidences du numérique sur l'édition imprimée et audiovisuelle et des aspects juridiques de l'édition ;
- une bonne appréhension des enjeux liés à l'intégration des TICE dans l'enseignement ;
- une capacité à suivre les évolutions technologiques du secteur ;
- des dispositions marquées pour le travail en équipe.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une lettre de motivation à M. le directeur général du CNDP, 29, rue d'Ulm, 75005 Paris, dans les 3 semaines qui suivent la publication du présent avis au B.O.

POSTES EN CRDP

Adjoint au directeur du CRDP de Midi-Pyrénées (Toulouse)

Le poste d'adjoint au directeur du CRDP de Midi-Pyrénées sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat, enseignant certifié de documentation, sera associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public CRDP. Il assistera le directeur régional dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation. Il participera à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées.

Il assurera, en liaison avec l'équipe de direction, le suivi de projets et l'animation de groupes de travail.

Responsable de la médiathèque du CDDP de Haute-Garonne, le candidat retenu sera chargé :

- de coordonner et d'animer l'équipe des documentalistes du site toulousain ;
- d'élaborer et mettre en œuvre la politique d'acquisition documentaire ;
- d'organiser des animations autour de la médiathèque ;
- de contribuer au développement des systèmes d'information documentaires au niveau acadé-

mique et national et participer, à ce titre, à des actions de mutualisation des ressources.

En relation avec le chargé de communication du CRDP de Midi-Pyrénées, le candidat doit être en mesure d'assurer la fonction de modérateur du site web du CRDP de Midi-Pyrénées et du CDDP de Haute-Garonne.

À ce titre il devra :

- contrôler la validité et la pertinence des informations mises en ligne ;
- participer à l'élaboration des documents mis en ligne.

Pour cela il travaillera en étroite collaboration avec le responsable technique du site.

Coordonnateur du CDDP de Haute-Garonne, il sera chargé :

- d'animer la structure CDDP au sein du CRDP ;
- de maintenir et de développer les relations avec les partenaires extérieurs qu'ils soient institutionnels ou non ;
- de participer à l'élaboration des programmes d'animation et de formation proposés par le CDDP.

Compétences et aptitudes

- Technique et pédagogique
- le candidat doit posséder des compétences sérieuses dans le domaine de la documentation et avoir une expérience significative des techniques documentaires en présence d'élèves ;
- une activité de formateur dans le domaine de la documentation sera un critère apprécié ;
- une connaissance du logiciel BCDI est indispensable ;
- le candidat doit posséder des compétences dans le domaine de la mise en ligne de ressources.

- Relationnelle et organisationnelle

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif et son environnement ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP,

son activité s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement définie par le conseil d'administration. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN-CNDP-CRDP-CDDP qu'il contribuera à enrichir par sa pratique.

Il devra s'intégrer à l'équipe des cadres du réseau CRDP de Midi-Pyrénées.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Alsace (Strasbourg)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé(e) de l'action commerciale au CRDP d'Alsace.

La personne recrutée devra :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de marketing et développement des ventes des produits édités ou diffusés par le CRDP d'Alsace et son réseau national SCÉRÉN (vente dans les librairies du CRDP, aux offices régionaux de distribution du SCÉRÉN, par correspondance, lors de présentations spécifiques, etc.) ;
- concevoir la promotion des produits du CRDP d'Alsace et de son réseau national par tous les moyens adaptés (catalogues, publicités, mailings, etc.) avec analyse de leurs retombées ;
- établir les indicateurs de suivi des ventes permettant l'adaptation des stratégies de marketing et commercialisation ;
- analyser les potentiels de vente des projets éditoriaux du CRDP d'Alsace ;
- élaborer la politique d'achats pour la vente dans les librairies du CRDP d'Alsace (achalandages déclinant les priorités nationales, le projet d'académie, prévoyant les temps forts se déroulant au CRDP d'Alsace comme à l'extérieur) ;
- établir les partenariats, et conventions y afférent, en vue de développer les points de vente

des productions ou diffusions du réseau SCÉRÉN en région Alsace ;

- encadrer le personnel du CRDP d'Alsace en charge de l'office régional de diffusion, de la vente par correspondance ainsi que de la vente dans ses librairies.

Compétences et aptitudes

Les candidat(e)s devront :

- attester d'une motivation réelle pour les fonctions commerciales et le marketing, ainsi que d'une formation et expérience professionnelles dans ces secteurs ;
- avoir une connaissance minimale des produits édités et diffusés par le réseau SCÉRÉN et tout particulièrement des outils pédagogiques sur nouveaux supports ;
- bien connaître le dispositif national d'éducation (1er et 2nd degrés notamment), et tout particulièrement l'académie de Strasbourg ;
- posséder les capacités relationnelles et managériales permettant le travail sur projets et objectifs, l'animation d'une petite équipe, ainsi que la conduite d'opérations partenariales ;
- posséder des capacités d'organisation et la réactivité indispensables aux fonctions commerciales ;
- bien maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données, PREAO).

Conditions d'exercice

Les activités de la personne chargée de la commercialisation s'inscriront dans le cadre des missions du CRDP d'Alsace et des priorités définies par sa directrice.

Elle travaillera en liaison avec les pôles ressources, ingénierie éducative et édition du CRDP d'Alsace, et le CDDP du Haut-Rhin.

Elle sera amenée à participer étroitement aux activités de la nouvelle librairie de l'éducation dans le bâtiment strasbourgeois du CRDP d'Alsace, pour laquelle elle devra définir une programmation d'animation et valorisation des ressources en direction des différentes clientèles.

Elle devra participer aux activités extérieures du CRDP d'Alsace (établissements scolaires, CRP, salons du Livre, manifestations locales, etc.). Permis de conduire indispensable.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées

sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à Mme la directrice du centre régional de documentation pédagogique d'Alsace, 23, rue du Maréchal Juin, BP 279/R7, 67007 Strasbourg cedex **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Professeur d'allemand au CRDP d'Alsace (Strasbourg)

Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée participera à la définition des programmes d'actions du CRDP d'Alsace accompagnant la politique régionale des langues vivantes définie par convention entre l'État, la région et les deux départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, et sera chargée de leur mise en œuvre.

À ce titre, elle devra contribuer aux éditions, sur supports écrits, audiovisuels ou multimédia, de produits pédagogiques pour les enseignements, notamment en 1er degré, des et dans les langues et cultures régionales d'Alsace, ainsi qu'à la valorisation de la langue et la culture régionales dans la formation des élèves tout au long de leur parcours éducatif, et plus largement de tous les publics concernés.

Elle devra également contribuer, en lien avec la responsable du pôle ressources et les responsables des médiathèques du CRDP d'Alsace, et dans le prolongement des actions déjà mises en place, à la mise à disposition des ressources nécessaires à l'apprentissage précoce de la langue régionale (dialectes et allemand), à l'enseignement extensif de l'allemand, et au bilinguisme.

Elle devra également concevoir un programme d'animations pédagogiques, et proposer les actions de communication permettant la valorisation des langues et cultures régionales d'Alsace, et le renforcement de leur connaissance pratique.

Elle participera à la budgétisation des actions de son secteur d'activités, et devra contribuer à la recherche de financements - par les programmes européens notamment - des activités du CRDP visant le renforcement des compétences

linguistiques de tous les élèves d'Alsace.

Elle participera aux travaux de l'équipe de direction élargie du CRDP, ainsi qu'aux réunions de concertation avec les partenaires (IUFM, rectorat, inspections académiques...) concernant son secteur d'activités.

Compétences et aptitudes

L'enseignant(e) d'allemand recruté(e) devra :

- avoir une très bonne connaissance des programmes et méthodes pédagogiques relatifs à l'enseignement de l'allemand dans le 1er et le 2nd degrés, ainsi qu'aux langues et cultures régionales et aux différents enseignements bilingues et optionnels ;

- posséder les capacités nécessaires aux fonctions décrites, en particulier les aptitudes requises pour le travail en équipe et partenariat, l'animation de groupes de travail ;

- faire preuve de capacités d'organisation et de travail en autonomie ;

- maîtriser les outils bureautiques ;

- une bonne connaissance des programmes et systèmes éducatifs allemands et suisses, ainsi que des contraintes de l'édition, sera particulièrement appréciée.

Conditions d'exercice

Les activités de la personne recrutée devront s'inscrire dans le cadre des missions dévolues aux CRDP et des priorités définies pour le CRDP d'Alsace.

Elle travaillera en étroite liaison avec les différents services du CRDP ainsi qu'avec le CDDP du Haut-Rhin.

Elle aura la charge des expositions et manifestations relatives aux langues, dont les langues et cultures régionales, organisées par le CRDP d'Alsace ou auxquelles il participe.

Elle devra pouvoir se déplacer pour les réunions organisées à l'extérieur du CRDP (permis de conduire indispensable).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à Mme la directrice du centre régional de documentation pédagogique d'Alsace, 23, rue du Maréchal Juin, BP 279/R7,

67007 Strasbourg cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au BO.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Auvergne

Un poste de chargé de l'action internationale et de la communication sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu aura pour mission :

- de coordonner et de développer l'implication européenne et internationale du CRDP d'Auvergne ;
- de mettre en œuvre la politique de communication interne et externe du CRDP. En particulier, il assurera le suivi du site web ainsi que les relations avec la presse ;
- d'assurer les missions particulières que pourra lui confier le directeur, notamment dans les relations avec les partenaires du CRDP.

Compétences et aptitudes

Dans le domaine technique, le candidat devra :

- avoir le sens des responsabilités ;
- maîtriser la conception et le montage de projets ;
- avoir des connaissances dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- posséder le sens de l'organisation, du contact et de la communication ;
- développer des aptitudes pédagogiques.

Conditions d'exercice

Le candidat devra avoir le sens de l'encadrement. En collaboration directe avec le responsable du département Ressources, il travaille en relation étroite avec le CNDP.

Une expérience dans un ou plusieurs domaines de son futur champ de compétences est souhaitable, notamment dans des fonctions d'encadrement ou de direction.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037

Clermont-Ferrand cedex 1.

Enseignant de catégorie A au CRDP d'Auvergne

Un poste d'enseignant de catégorie A sera vacant au service des ressources et d'animation à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée sera appelée à :

- conseiller les équipes pédagogiques des écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements,
- développer des liens étroits avec les enseignants documentalistes en les accompagnant dans la mise en place et l'animation de la politique documentaire de leurs établissements (démarche de projets, intégration du volet documentaire dans les intranet...);
- organiser des animations et des manifestations de nature à favoriser l'usage et l'appropriation des ressources documentaires en et hors ligne et plus particulièrement celles du réseau SCÉRÉN et ce auprès des enseignants du premier et du second degrés ;
- repérer, sélectionner, organiser, accompagner les ressources TICE pour les mettre à disposition des équipes éducatives.

Compétences et aptitudes

En préalable, le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires et être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication.

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
 - posséder une bonne connaissance des techniques documentaires et manifester un intérêt fort pour la documentation ;
 - faire preuve de solides connaissances dans l'usage de l'outil informatique, en particulier dans le domaine du multimédia éducatif et dans les techniques de recherche d'informations et d'édition en ligne ;
 - maîtriser les logiciels courants et s'élargir à d'autres domaines, la connaissance de BCDI 3

serait un plus.

Parallèlement une expérience pédagogique significative d'utilisation des TICE en présence d'élèves est nécessaire.

Une expérience dans le domaine de l'animation et/ou de la formation serait particulièrement bien venue.

• Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra posséder le sens de l'animation et des responsabilités ainsi que des facultés de travail en équipe. Il devra montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur.

Conditions d'exercice

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

Eenseignant de catégorie A au CRDP d'Auvergne

Un poste de délégué pédagogique sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat sera chargé du développement des activités de vente itinérante et d'animation et de promotion commerciale du réseau CRDP d'Auvergne.

À ce titre, il devra :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau SCÉRÉN édités sur tous supports ;
- proposer le panorama des services offerts par le réseau SCÉRÉN et orienter les demandes vers les ressources disponibles ;
- favoriser l'appropriation de ces ressources par les enseignants du premier et second degrés en assurant les animations pédagogiques correspondantes ;
- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
 - bien connaître le système éducatif, son envi-

ronnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;

- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;

- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication (TIC).

• Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable du service ressources et animation du CRDP, l'action de délégué pédagogique s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Il aura à visiter les établissements scolaires et les écoles, les partenaires du système éducatif ainsi que les acteurs de l'animation hors temps scolaire.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

Eenseignant au CRDP d'Auvergne

Un poste de chargé du développement des usages des TICE au sein du service ressources et animation est ouvert à un enseignant au CRDP d'Auvergne au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu aura pour mission de :

- participer à l'organisation et au fonctionnement de l'accompagnement des établissements, des enseignants et des équipes éducatives dans leur usage des TICE et notamment en organisant des animations en vue de favoriser l'intégration des

technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines (premier et second degrés) ;

- assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets mettant en œuvre les TICE (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.) ;

- contribuer au repérage et à la production de ressources éducatives destinées à être mises en ligne ou sur support numérique, notamment en travaillant avec des auteurs en vue de réaliser et de rendre accessibles des documents (dossiers pédagogiques, séquences d'enseignement, sites internet) constituant des ressources nouvelles.

Compétences et aptitudes

Une bonne connaissance de l'éducation nationale : institution, établissements... et de son environnement est un préalable.

Dans le domaine technique, nécessaires à la conduite de projets utilisant les TICE et de projets informatiques, le candidat devra :

- maîtriser les outils de création multimédia (pages web, traitement de l'image, outils d'intégration...) et du suivi de production multimédia ;

- maîtriser les logiciels de bureautique.

Dans le domaine pédagogique, le candidat devra :

- avoir une excellente connaissance des problématiques d'utilisation des TICE ; être attentif à leurs évolutions technologiques et être capable de s'adapter rapidement ;

- être capable de conseiller et accompagner les enseignants dans les processus de production ;

- être capable de conseiller les enseignants sur les outils de création multimédia utilisables en classe ;

- être capable d'élaborer, suivre et évaluer des projets et actions.

Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra :

- avoir le sens des responsabilités et des relations humaines ;

- être capable d'animer un réseau ;

- être capable d'animer et de travailler en équipe ;

- être capable de travailler en partenariat ;

- faire preuve de qualités d'organisation et de rigueur ;

- être force de propositions ;

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable du service ressources et animation du CRDP, l'action de chargé du développement des usages des TICE s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

Certifié de documentation au CRDP de Corse (Ajaccio)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne retenue sera appelée à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CRDP :

- participation à l'élaboration de la politique globale d'acquisitions ;

- mise en œuvre de cette politique ;

- traitement de l'information ;

- mise à disposition des usagers de la documentation pédagogique et administrative disponible sur place ou en ligne.

2 - Accueillir le public, l'orienter et l'accompagner dans ses recherches.

3 - Apporter aide et conseil aux équipes d'enseignants du premier et du second degré et aux professeurs-documentalistes exerçant dans les CDI.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local et académique : partage des tâches, mutualisation des ressources, veille partagée sur internet.

Compétences et aptitudes

- Compétences documentaires :

- bonne connaissance des méthodes et techniques de repérage, d'évaluation et de traitement de l'information ;

- bonne connaissance des outils de l'informatique documentaire (logiciel BCDI, bases de

données en ligne et hors ligne) ;

- bonne maîtrise des outils de recherche d'information (moteurs de recherche, annuaires, méta-moteurs...).

● Aptitudes relationnelles et organisationnelles

- capacité d'adaptation à l'environnement de travail ;

- aptitude au travail en équipe ;

- sens des relations humaines ;

- capacité d'organisation et de rigueur.

● Connaissance du système éducatif

- bonne connaissance du système éducatif ;

- bonne connaissance des dispositifs pédagogiques et des programmes.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur régional et de la responsable du service documentation, ce professeur-documentaliste exercera ses fonctions à la médiathèque du CRDP de Corse et sera amené à collaborer avec les autres services du CRDP.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur régional du CRDP de Corse, 8, cours Général Leclerc, BP 836, 20192 Ajaccio cedex 4, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Franche-Comté (Besançon)

Est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004 un poste de professeur certifié ou agrégé pour assurer les fonctions de responsable de l'édition au CRDP de Franche-Comté.

Fonctions

Sous l'autorité du directeur du CRDP, le candidat retenu sera appelé à :

- participer à l'élaboration de la politique éditoriale du CRDP ;

- mettre en place les instances contribuant à élaborer la programmation des produits à éditer sur les supports imprimé, audiovisuel et électronique pour assurer la mise en œuvre de cette politique ;

- animer le pôle académique de l'édition écrite, audiovisuelle et numérique en liaison étroite avec les autres services et avec les CDDP ;

- animer des groupes de travail éditoriaux et développer les différentes collections pilotées par le centre ;

- maîtriser le développement des projets et la réalisation des produits éditoriaux sur ces trois supports.

Compétences et aptitudes

● Dans le domaine technique

Le candidat devra :

- avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production dans le domaine de l'édition imprimée, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une expérience significative serait appréciée. Une connaissance de la production et de l'édition sur supports audiovisuel et électronique est également requise ;

- être apte à effectuer des analyses de coût, à maîtriser les budgets de production et à mettre en place une comptabilité analytique ;

- être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication ;

- savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information.

● Dans le domaine relationnel et organisationnel

Le candidat devra :

- avoir le sens de l'initiative et la capacité à mettre en place et à conduire des projets ;

- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;

- avoir le sens de la communication ;

- montrer de réelles qualités d'organisation ;

- savoir rechercher et développer des partenariats.

● Dans le domaine pédagogique

Le candidat devra :

- avoir une bonne connaissance du système éducatif ;

- être attentif à l'évolution des programmes, des méthodes et des démarches pédagogiques ;

- posséder si possible une expérience d'utilisation en classe de documents audiovisuels.

Conditions d'exercice

Le responsable de l'édition inscrit son action dans le cadre de la politique du CRDP. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP

dont il partage les objectifs, utilise les outils et applique les chartes éditoriale et commerciale. Il bénéficie des apports de ce réseau, qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

Le poste est basé à Besançon.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé au directeur du CRDP de l'académie de Franche-Comté (6, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex) **dans les 3 semaines** suivant la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Grenoble

Un poste de délégué pédagogique itinérant sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé des fonctions de délégué pédagogique, le candidat retenu aura pour mission de rencontrer les acteurs, les partenaires et les prescripteurs du système éducatif afin de renforcer les liens entre le CDDP ou le CRDP et ses usagers.

À ce titre, le candidat sera appelé à :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau CNDP édités sur tous supports ;
- proposer le panorama des services offerts par le réseau CNDP et orienter les demandes vers les personnes ressources ;
- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable de mettre en œuvre les technologies

d'information et de communication (TICE) et notamment utiliser un micro-ordinateur dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à internet.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional en coordination avec le responsable commercial académique.

Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CNDP et travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif (permis de conduire indispensable).

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Il sera amené à participer au fonctionnement de la librairie.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 13, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Grenoble

Fonctions

Poste de responsable du pôle "promotion/commercialisation/services de proximité" vacant au 1er septembre 2004.

Le candidat retenu sera appelé :

- à participer à la valorisation de la politique documentaire, et à la diffusion des ressources du CRDP de l'académie de Grenoble ;
- à animer les réseaux de distribution de l'académie ;
- à assurer la promotion des produits et des services du CRDP ;
- à organiser la mise en œuvre de bouquets de service en direction des établissements scolaires ;
- à piloter et organiser les services commerciaux

au service de cette politique.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, son action s'inscrit dans le cadre du projet du CRDP. Il pourra se voir confier une responsabilité de directeur adjoint. Il travaillera en relation étroite avec l'ensemble des directeurs de services et les différents partenaires du réseau SCÉRÉN.

Compétences

Le candidat devra avoir une bonne connaissance du système éducatif, posséder une large culture générale, avoir le sens des initiatives.

Il devra :

- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
 - montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur ;
 - avoir le sens de la communication ;
 - savoir rechercher et faire vivre les partenariats.
- Dans le domaine technique, il devra :
- être apte à effectuer des analyses de coûts ;
 - être capable de construire et de suivre les indicateurs d'activité et maîtriser les techniques de l'information et de communication.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 13, avenue Général Champon, 38031 Grenoble cedex.

Certifié de documentation au CRDP de Grenoble

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

La personne recrutée sera affectée à la direction des ressources documentaires du siège régional. En étroite collaboration avec la directrice du service des ressources documentaires, elle sera responsable du pôle de ressources documentation administrative et vie scolaire, nouvellement créé. Les attributions de ce centre de ressources sont les suivantes :

- recenser, via un portail de ressources et de services, les documents édités et inédits qui concernent les différents acteurs de l'établissement EPLE, la vie des élèves, et les fonctions spécifiques des personnels de direction et CPE ;
- présenter les projets de vie scolaire des établissements de l'académie ;
- offrir des dossiers documentaires en ligne, sur des thématiques correspondant à l'actualité de la vie scolaire ou aux problématiques de formation rencontrées lors des formations déconcentrées académiques. Ce travail devrait se réaliser en étroite collaboration avec la cellule vie scolaire du rectorat et le proviseur vie scolaire ;
- fournir des bibliographies thématiques ;
- informer sur les outils de gestion de la vie scolaire.

À ce titre, la personne recrutée :

- assure la collecte, le traitement et la mise en ligne des informations en prenant appui sur les dispositifs académiques existants ;
- contribue à la valorisation et à la mutualisation des pratiques innovantes au sein des établissements ;
- conseille les équipes éducatives et pédagogiques dans leur projet de vie scolaire ;
- accueille, oriente, conseille et accompagne les usagers, en ce qui concerne la documentation administrative.

Compétences et aptitudes

- Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une excellente pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne).

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle ;
- savoir être à l'écoute des décideurs et des partenaires institutionnels.

Le candidat devra justifier d'une excellente connaissance du système éducatif, de son

environnement, ainsi que de l'organisation et de la culture des établissements scolaires.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement, à compter du 1er septembre 2004, dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champon, 38031 Grenoble cedex, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A ou B au CRDP de Languedoc-Roussillon (Montpellier)

Ce poste sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

L'enseignant recruté aura en charge la conduite des projets dans le domaine de l'édition. Il sera particulièrement chargé du suivi des collections du CRDP et des relations avec les auteurs.

Connaissances particulières

Ce poste requiert une bonne connaissance du monde de l'édition, une expérience dans la conduite de projets pédagogiques et culturels, une grande capacité à travailler en équipe et des capacités relationnelles avérées

Ce poste sera pourvu, à compter du 1er septembre 2004, par voie de détachement dans les conditions prévues par les décrets n° 85-986 du 16 septembre 1985 et n° 2002-548 du 19 avril 2002.

Les candidats sont invités à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de deux enveloppes affranchies à M. le directeur du CRDP Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, CS 29003, 34064 Montpellier cedex 2 **dans les 3 semaines** suivant la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Lorraine (Nancy)

L'enseignant recruté sera chargé de la responsabilité de l'édition à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu assurera la responsabilité du secteur de l'édition pour le CRDP de Lorraine. À ce titre, il devra :

- piloter une équipe ;
- participer à la conception de projets inscrits dans les priorités du système éducatif ;
- animer des groupes de travail (groupes d'auteurs, responsables de projets...);
- coordonner l'ensemble des projets éditoriaux sur tous supports, de la conception à la finalisation ;
- travailler avec les personnels de l'imprimerie et le service commercial pour l'aboutissement des projets.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- avoir une bonne connaissance du système éducatif, et des structures culturelles ;
- être ouvert aux différents supports d'édition (papier, mise en ligne, cédérom) avec une connaissance de leurs spécificités et complémentarités ;
- être capable d'animer des groupes de travail, de porter un jugement fiable sur les outils pédagogiques existants, de définir les formes les plus adéquates pour les documents à éditer, de suivre chaque étape de leur réalisation ;
- avoir une bonne connaissance des démarches d'enseignement, un esprit d'initiative, une capacité d'adaptation et d'évolution.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 99, rue de Metz, CO n° 3320, 54014 Nancy cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Lyon

Un poste de chargé du développement des productions numériques est vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Participant au développement de la production numérique, le candidat sera appelé à des fonctions de chef de projets sur supports ou en ligne :

- en contribuant à la conception de ressources éducatives de type multimédia ;
- en conduisant la réalisation et en pilotant la collaboration des auteurs en fonction d'objectifs pédagogiques précis ;
- en assurant le suivi technique et économique du projet, de son lancement à son achèvement dans le cadre d'un budget et d'un calendrier prédéfinis ;
- en participant aux opérations d'après-production en direction des usagers sous forme d'actions de promotion, d'animation, de mise à jour ;
- en exerçant une fonction de veille destinée à argumenter les choix des supports et leur forme en accord avec les besoins avérés des acteurs de l'éducation auxquels ils sont destinés.

Compétences et aptitudes

Elles sont de trois types :

- Techniques : le candidat devra justifier d'une bonne connaissance des techniques d'édition en ligne et sur supports numériques, particulièrement DVD ainsi que d'une curiosité permanente par rapport aux évolutions technologiques et aux pratiques.
- Pédagogiques : une expérience préalable d'enseignement devant élèves lui aura donné une approche des pratiques pédagogiques et de leur contexte ainsi qu'une meilleure perception des attentes des destinataires.
- Organisationnelles et relationnelles : le candidat devra impérativement faire preuve de son goût pour le travail en équipe, de ses capacités à écouter, à partager ou déléguer certaines tâches, de son aptitude à conduire des projets de leur initialisation à leur aboutissement dans un cadre préétabli. Une bonne expérience de productions multimédias partagées avec des partenaires institutionnels sera appréciée.

Conditions d'exercice

Il exercera son activité dans le cadre de l'organisation des activités de production et d'édition définies par la direction du CRDP.

Il bénéficiera des apports du réseau national pour enrichir ses pratiques, et ses expériences pourront, à leur tour, bénéficier au réseau dans le cadre d'échanges informels permanents ou de manifestations occasionnelles telles que des rencontres nationales, interacadémiques ou autres...

Le poste est basé au CRDP de Lyon mais des

interventions ponctuelles sont possibles à l'échelle du réseau académique (CDDP par exemple).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée au nom du directeur du CRDP de l'académie de Lyon, 47, rue Philippe de Lassalle, 69316 Lyon cedex 04 **dans les 3 semaines** suivant la parution du présent avis au B.O.

Poste d'enseignant de catégorie A au CRDP de Lyon

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé du secteur des TICE, le candidat retenu sera appelé à coordonner l'action de l'établissement dans ce domaine : veille technico-pédagogique, suivi d'expérimentations, conseils aux EPLE et aux écoles, accompagnement de projets, formation.

Compétences et aptitudes

- Pédagogiques : le candidat devra avoir une bonne connaissance des pratiques enseignantes et particulièrement des nouveaux dispositifs pédagogiques.
- Techniques : le candidat devra bien maîtriser les données et les enjeux des techniques de l'information et de la communication.
- Relationnelles et organisationnelles : sont requis le sens des relations humaines et la capacité du travail en équipe, ainsi que de réelles qualités d'organisation et de rigueur budgétaire.
- Connaissance du système éducatif : le candidat devra bien connaître l'organisation du système éducatif et la culture des établissements scolaires ; il sera attentif aux évolutions pédagogiques et aux directives tant ministérielles que rectorales.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité directe du directeur du CRDP, le candidat retenu sera entouré de plusieurs équipes. Il travaillera avec les services concernés du rectorat et des inspections académiques, ainsi qu'en relation avec les collectivités territoriales et les entreprises.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement

dans les conditions prévues par le décret n° 85-896 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la présente parution au B.O., à M. le directeur du CRDP de l'académie de Lyon, 47, rue Philippe de Lassalle, 69004 Lyon.

Enseignant de catégorie A ou B au CRDP de Lyon

Est vacant à compter du 1er décembre 2004, le poste de responsable de l'édition imprimée.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé :

- à participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éditoriale du CRDP, en cohérence avec l'édition du réseau national ;
- à assurer le développement de projets et la réalisation de produits éditoriaux ;
- à organiser la programmation des produits à éditer.

Conditions d'exercice

Au sein du service éditorial de l'établissement, il a l'appui de l'atelier de PAO. Chargé des relations avec les directeurs de collections et les auteurs, il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs. Il bénéficie des apports de ce réseau qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

Compétences

Le candidat devra avoir une bonne connaissance du système éducatif, posséder une large culture générale, avoir le sens des initiatives et la capacité de mettre en place et conduire des projets.

Le candidat devra :

- être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur ;
- avoir le sens de la communication ;
- savoir rechercher les partenariats.
- Dans le domaine technique, il devra :
 - avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une formation et une expérience spécifiques seraient appréciées ;

- être apte à effectuer des analyses de coûts et à maîtriser les budgets de production ;
 - être apte à suivre les évolutions technologiques en matière de modalités de fabrication ;
 - savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information.
- Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de l'académie de Lyon.

Enseignant de catégorie A au CRDP de la Martinique

Un poste de responsable de la médiathèque et du service de documentation sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

- Gérer le centre de ressources documentaires du CRDP.

À ce titre :

- . il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition académique en collaboration avec les équipes du réseau CRDP et la met en œuvre dans son département ;
- . il assure le traitement de l'information ;
- . il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- . il met à disposition des usagers l'information localisée au CRDP ou accessible en ligne.
- Accueillir, orienter et accompagner le public .
- Accompagner et mettre en œuvre les projets d'animation du CRDP quant aux ressources documentaires, élaborer des catalogues et enrichir le site internet et la base.
- Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local et académique ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces deux niveaux.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique, le candidat devra :
 - connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
 - avoir une bonne pratique des outils de l'outil informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
 - être familiarisé avec l'environnement bureautique.
- Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :
 - avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
 - montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service ressources et animation du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de la Martinique, route du Phare, Pointe des nègres, 97206 Fort-de-France cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie de Nice

Le poste de directeur(trice) des éditions du CRDP de l'académie de Nice est vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'enseignant recruté assurera la responsabilité de l'édition traditionnelle "papier" mais aussi numérique hors-ligne et en ligne.

Fonctions

- Sous l'autorité du directeur du CRDP, le candidat retenu sera appelé à :
- élaborer la politique éditoriale du CRDP ;
 - organiser la programmation des produits à éditer sur tous supports (imprimé, audiovisuel, cédérom, web...);

- participer à la promotion et la vente des produits en liaison avec le responsable de la commercialisation ;
- animer le réseau éditorial du CRDP ;
- produire, analyser les statistiques éditoriales et proposer des mesures pertinentes en fonction des résultats.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique
Le candidat devra :
 - avoir une connaissance approfondie des processus d'édition et des techniques de production dans le domaine de l'édition imprimée, depuis la recherche d'auteurs jusqu'à l'ultime phase de fabrication. Une expérience significative serait appréciée. Une connaissance de la production et de l'édition sur supports numériques est également exigée ;
 - être apte à effectuer des analyses de coût et à maîtriser les budgets de production ;
 - être apte à suivre les évolutions technologiques en matière d'éditions multisupports ;
 - maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information ;
 - maîtriser le développement des projets et la réalisation des produits éditoriaux sur ces différents supports.
 - Dans le domaine relationnel et organisationnel
Le candidat devra :
 - avoir le sens de l'initiative et la capacité à mettre en place et à conduire des projets ;
 - être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
 - avoir le sens de la communication ;
 - montrer de réelles qualités d'organisation ;
 - savoir rechercher des partenariats ;
 - motiver l'équipe éditoriale.
 - Dans le domaine pédagogique
Le candidat devra :
 - bien connaître le système éducatif ;
 - être attentif à l'évolution des programmes, des méthodes et des démarches pédagogiques. Une expérience d'utilisation en classe de documents audiovisuels et/ou multimédia serait appréciée.
- ### Conditions d'exercice
- Le responsable de l'édition s'impliquera dans l'activité commerciale afin d'évaluer le résultat de son action en matière éditoriale. Il inscrira son action dans le cadre de la politique du

CRDP. Il travaillera en relation étroite avec le réseau SCÉREN dont il partage les objectifs. Il bénéficiera des apports de ce réseau, qu'il contribuera à enrichir par sa pratique.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85 986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé directement au directeur du CRDP de l'académie de Nice, 51 ter, avenue Cap de Croix, 06100 Nice ainsi que par la voie hiérarchique, dans les 3 semaines suivant la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A ou B au CRDP du Nord-Pas-de-Calais (Lille)

Un poste de chargé de projets éditoriaux sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions et activités

Au sein du service d'édition, le candidat organisera et supervisera la création de ressources pédagogiques destinées à être éditées sur tous types de supports : livre, site web, cédérom, DVD-vidéo, avec une prédominance données aux produits multimédia ;

Le candidat devra en particulier :

- conseiller et coordonner les équipes d'auteurs ;
- analyser les projets qui lui sont soumis (projets d'équipes enseignantes, académiques ou nationaux) ;
- définir et concevoir techniquement les produits ;
- effectuer la sélection des prestataires externes, déterminer les budgets ;
- déterminer les calendriers de réalisation des produits ;
- assurer l'organisation des équipes de productions internes et le suivi des prestataires.

● Compétences et aptitudes liées à la gestion de projet

- savoir organiser et conduire un projet ;
- savoir s'intégrer dans une équipe tout en étant responsable de projets spécifiques ;
- savoir gérer une équipe d'auteurs ;

● Compétences techniques

- maîtrise des outils bureautiques indispensable ;
- expérience dans le développement informatique exigée : conception, rédaction de cahiers

des charges et d'organigrammes fonctionnels, réalisation de logiciels ou de sites web ;

- maîtrise d'outils de travail collaboratif appréciée.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions technologiques de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP du Nord-Pas-de-Calais, 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A ou B au CRDP du Nord-Pas-de-Calais (Lille)

Un poste de chargé de la politique de communication et des relations avec les acteurs culturels et artistiques régionaux sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions et activité

Sous la direction du directeur du CRDP, le candidat devra assurer :

- l'organisation des salons, expositions, conférences, etc. sur l'ensemble de la région Nord-Pas-de-Calais ;
- la promotion des produits éditoriaux du CRDP ;
- la participation du CRDP à des manifestations régionales ou nationales ;
- la conception d'outils de communication (plaquettes, informations sur le site web, etc.) interne et externe ;
- la mise en place d'un plan de communication vers les médias ;
- les relations avec l'ensemble du monde des arts et de la culture.

La personne recrutée devra être aussi force de proposition pour réaliser un plan d'animation et de communication pour le réseau CRDP du Nord-Pas-de-Calais.

Elle devra témoigner :

- de qualités rédactionnelles et culturelles ;
- d'une bonne connaissance de l'institution et du réseau CNDP-CRDP-CDDP, ainsi que du premier et du second degré ;
- de qualités d'organisation, de synthèse, d'un sens de la responsabilité et de la communication ;
- d'une pratique du travail en partenariat (en interne à l'éducation nationale, mais aussi avec d'autres partenaires institutionnels et privés) ;
- d'une pratique de la gestion budgétaire et de la coordination d'un travail en équipe ;
- d'une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

Elle aura également à travailler en liaison avec les autres acteurs du CRDP.

Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP du Nord-Pas-de-Calais, 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP de Basse-Normandie (Caen)

Un poste sera vacant à compter du 1er septembre 2004 pour assurer les fonctions de responsable de la commercialisation.

Fonctions

Sous l'autorité du directeur du CRDP, le candidat retenu sera appelé à :

- participer à l'élaboration de la politique commerciale du CRDP ;
- travailler en collaboration avec le responsable éditorial pour la sélection des produits à éditer sur tous supports (imprimé, audiovisuel, cédérom, web...) ;
- assurer la promotion et la vente des produits en liaison avec la responsable de la communication ;
- se déplacer dans les établissements scolaires pour proposer les services et produits du CRDP ;
- animer le réseau commercial du CRDP ;
- produire, analyser les statistiques commerciales et proposer des mesures pertinentes en

fonction des résultats.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique
Le candidat devra :
 - avoir une parfaite connaissance des techniques de vente ;
 - utiliser de manière pertinente les outils bureautiques ;
 - savoir maîtriser les techniques nouvelles de communication et de recherche de l'information.
- Dans le domaine relationnel et organisationnel
Le candidat devra :
 - être apte à diriger un service et avoir le goût du travail en équipe ;
 - avoir le sens de la communication ;
 - montrer de réelles qualités d'organisation ;
 - motiver l'équipe commerciale.
- Dans le domaine pédagogique
Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif ;
- être attentif à l'évolution des programmes, des méthodes et des démarches pédagogiques. Une expérience d'utilisation en classe de documents audiovisuels et/ou multimédia serait appréciée.

Conditions d'exercice

Le responsable de la commercialisation inscrit son action dans le cadre de la politique du CRDP. Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs. Il bénéficie des apports de ce réseau, qu'il contribue à enrichir par sa pratique.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85 986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé au directeur du CRDP de l'académie de Basse-Normandie, 21, rue du Moulin au Roy, 14070 Caen cedex 05, dans les 3 semaines suivant la parution du présent avis au B.O.

Certifié de documentation ou enseignant de catégorie A au CRDP de Haute-Normandie (Mont-Saint-Aignan)

Le candidat retenu se verra confier au terme d'une année la responsabilité de la médiathèque du centre et l'animation des médiathèques du réseau académique.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du centre, ainsi :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CRDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de CRDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CRDP.

Compétences et aptitudes

• Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour récupérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'information documentaire (logiciel BCDI, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Entre outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2004 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du Docteur-Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan cedex.

Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie d'Orléans-Tours

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004

Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), pôle pédagogique, le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives.
- 2 - Organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies

de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines.

3 - Mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CRDP et par les institutions du système éducatif.

4 - Assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariat et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.).

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Ce poste requiert la maîtrise technique des outils web ainsi que des connaissances en programmation. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue serait appréciée.

- Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

Il devra être capable dans ses missions d'apporter des solutions techniques à des problématiques pédagogiques.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

Une expérience de l'animation pédagogique au sens large est requise.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau CNDP-CRDP-CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CRDP l'essentiel de ses mis-

sions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique et il pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP du Centre, 55, rue Notre-Dame-de-Recouvrance, BP 2219, 45012 Orléans cedex 1.

Enseignant de catégorie A, libraire et délégué pédagogique, au CRDP de l'académie de Paris

L'enseignant recruté occupera ses fonctions en partie comme libraire du CRDP et en partie comme délégué pédagogique. Ce poste implique une disponibilité à plein temps, un goût pour la vente et le travail en équipe, un sens des responsabilités et des initiatives.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits du réseau SCÉRÉN-CNDP-CRDP. La fonction promotion consiste à faire connaître et à valoriser les documents pour aboutir à une plus grande utilisation de ceux-ci par le public auquel ils sont destinés ;

- à rencontrer les acteurs, les partenaires et les prescripteurs du système éducatif afin de renforcer les liens entre le CRDP et ses usagers ;

- à accueillir, orienter, conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats ;

- à contribuer à l'organisation et à l'animation de la librairie ;

- à travailler avec l'ensemble des services du CRDP pour proposer le panorama des services offerts aux usagers.

- à se déplacer régulièrement dans les établissements. La présence du délégué pédagogique dans les établissements scolaires facilite l'écoute des enseignants. À partir des documents ou services proposés lors de la visite, il recueille des avis et des suggestions qu'il communique aux responsables concernés ;

- à s'impliquer dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Compétences et aptitudes

Le candidat doit avoir :

- une connaissance des stratégies commerciales et de l'organisation d'une librairie ;
- une bonne connaissance du système éducatif, de l'ensemble des programmes, des innovations pédagogiques et des pratiques de classe ;
- une bonne connaissance et une pratique des outils de bureautique et de connexion à internet. Le candidat devra :
- manifester une motivation pour la vente ;
- faire preuve d'initiatives et de curiosité intellectuelle ;
- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie ;
- montrer de réelles capacités d'organisation et de rigueur.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable de l'action commerciale, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement. Permis de conduire indispensable.

Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Paris, 37, rue Jacob, 75006 Paris, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CRDP de l'académie de Paris

Un poste d'enseignant de catégorie A est susceptible d'être vacant au service des ressources documentaires du CRDP de Paris à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Accueillir, orienter et accompagner le public (individuel et groupe).

2 - Contribuer à la gestion du centre de ressources documentaires du CRDP. Ainsi :

- il participe à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement automatisé de l'information (maîtrise de BCDI3) ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au centre ou accessible en ligne.

3 - Concevoir et rédiger des produits documentaires en ligne et hors ligne (bibliographie, synthèse, dossier).

4 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

5 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

6 - Participer à l'animation du réseau des CDI et des professeurs documentalistes et entretenir des liens avec les personnels de bibliothèques-centres de documentation (BCD).

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable du service des ressources documentaires, son action s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement du CRDP ; à ce titre, il répond aux besoins documentaires internes et externes (enseignants et communauté éducative).

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CRDP.

Compétences et aptitudes

- Documentaires utilisant les nouvelles technologies

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour

repérer, évaluer, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources (en ligne et hors ligne) ;

- avoir une bonne maîtrise de l'environnement bureautique, des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) et de l'internet.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- s'intégrer dans une équipe chargée de la documentation pédagogique et de la documentation administrative ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ;

- avoir une expérience significative de l'utilisation des différents supports multimédias en présence d'élèves ;

- une activité de formateur dans le cadre de la formation continue serait appréciée.

Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse à Mme la directrice du CRDP de Paris, 37, rue Jacob 75006 Paris, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

POSTES EN CDDP

Directeur du CDDP de l'Ain (Bourg-en-Bresse)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de

catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;

- il assure la conduite de projets ;

- il anime des groupes de travail.

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leur activités ;

- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);

- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;

- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec :

- l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;

- les services départementaux ;

- les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation,

l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée au nom du directeur du CRDP de l'académie de Lyon, 47, rue Philippe de Lassalle, 69316 Lyon cedex 04 **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Directeur du CDDP de l'Ardèche (Privas)

Poste vacant au 1er septembre 2004

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
 - il assure la conduite de projets ;
 - il anime des groupes de travail.
- 2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...) ;
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec :

. l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;

. les services départementaux ;

. les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, dans

les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champon, 38 031 Grenoble cedex.

Directeur du CDDP de l'Aude (Carcassonne)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre département de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leur activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...) ;
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec :

. l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;

. les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par

voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, 34064 Montpellier cedex.

Directeur du CDDP de l'Isère (Grenoble)

Poste vacant au 1er septembre 2004

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...) ;
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec :
 - . l'inspecteur d'académie-directeur des services

départementaux de l'éducation nationale ;
. les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champon, 38 031 Grenoble cedex.

Directeur du CDDP du Loir-et-Cher (Blois)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
 - il assure la conduite de projets ;
 - il anime des groupes de travail.
- 2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leur activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits

et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec :
. l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;
. les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :
- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée au nom du directeur du CRDP du Centre, 55, rue Notre-Dame de Recouvrance, BP 2219, 45012 Orléans cedex, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Directeur du CDDP de la Loire (Saint-Étienne)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP). Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;

- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leur activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;

- établit des propositions relatives à la notation à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée au nom du directeur du CRDP de l'académie de Lyon, 47, rue Philippe de Lassalle, 69316 Lyon cedex 04 **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Directeur du CDDP de Saône-et-Loire (Mâcon)

Ce poste vacant au 1er septembre 2004 est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

1) Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de Bourgogne. Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
 - il assure la conduite de projets ;
 - il anime des groupes de travail.
- 2) Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il coordonne dans son département les activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement de l'usage des technologies d'information et de communication dans l'enseignement, l'animation des CDI, la formation à l'utilisation des ressources éducatives ;
- dans le cadre de la mission de développement de l'éducation artistique et culturelle, il assure la responsabilité du Pôle national de ressources photographie de Bourgogne ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il en assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, subventions...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre de la partie concernant le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-DSDEN, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP, au titre de coordonnateur des activités qui fondent les missions du réseau, devra avoir une connaissance minimale de ces domaines et une expérience dans l'un d'eux.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers. Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du

travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation et à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain-Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex.

Directeur du CDDP de Savoie (Chambéry)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional

de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable.

Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts

avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champan, 38 031 Grenoble cedex.

Directeur du CDDP de Haute-Savoie (Annecy)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A.

Fonctions

Le directeur de centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) est associé de manière permanente au pilotage et au fonctionnement de l'établissement public centre régional de documentation pédagogique (CRDP).

Membre de l'équipe de direction, il assiste le directeur du CRDP dans ses tâches de gestion, d'animation et de représentation.

À ce titre :

- il participe à l'élaboration des orientations soumises au conseil d'administration, à leur mise en œuvre et à l'évaluation des actions engagées ;
- il assure la conduite de projets ;
- il anime des groupes de travail.

Il dirige le centre départemental de documentation pédagogique.

À ce titre :

- il met en œuvre les services aux usagers et les actions correspondant aux missions définies par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002 et selon les orientations de l'établissement ;
- il a autorité directe sur les personnels du CDDP. Il assure la gestion locale et coordonne leurs activités ;
- il s'attache en particulier à développer les ressources propres du centre (vente des produits et des services, productions multimédia...);
- dans le cadre du budget du CRDP, il prépare et suit la mise en œuvre du budget pour la partie qui concerne le centre départemental ;
- il assure, en liaison avec le directeur du CRDP, les relations avec l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les services départementaux, les établissements de l'éducation nationale et les partenaires du système éducatif, notamment les collectivités territoriales et locales.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le directeur de CDDP est le coordonnateur dans son département des activités qui fondent les missions du réseau : la documentation, l'édition, le développement des technologies d'information et de communication dans

l'enseignement ; à cette fin au moins une expérience dans l'un de ces domaines est souhaitable. Le candidat devra faire preuve d'aptitude à l'exercice des responsabilités, à la relation et au travail en partenariat, à la communication et aux contacts avec les établissements scolaires et les usagers.

Il devra posséder la capacité à coordonner et animer une équipe, disposer de compétences dans le domaine de l'organisation du travail et de la gestion, pouvoir s'adapter à des situations spécifiques et faire preuve d'une grande disponibilité.

Conditions d'exercice

Sous l'autorité du directeur de CRDP, responsable administratif, juridique, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, le directeur départemental agissant par délégation :

- dispose de l'initiative nécessaire pour assurer le fonctionnement du centre et la prise en compte des spécificités départementales ;
- intervient en matière budgétaire dans le cadre d'une délégation de signature ;
- établit des propositions relatives à la notation, à l'avancement des personnels ;
- négocie conventions, contrats et accords de partenariat soumis à la signature du directeur du CRDP.

Il s'appuie sur les compétences de tous les membres de l'équipe de direction du CRDP et notamment aux plans administratif et financier sur celles du secrétaire général et de l'agent comptable.

Il est assisté d'un comité consultatif.

Pour exercer ces activités, le directeur départemental est appelé à effectuer de nombreux déplacements notamment en établissements scolaires.

Pour les enseignants, ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à Mme la directrice du CRDP de l'académie de Grenoble, 11, avenue du Général Champon, 38 031 Grenoble cedex.

Certifié de documentation au CDDP de l'Ariège (Foix)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Responsable de la médiathèque et du service de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;

- il assure le traitement de l'information ;

- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;

- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à Mme la directrice du CDDP de l'Ariège, 4, rue Raoul Lafagette, BP 124, 09003 Foix cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Aube (Troyes)

Ce poste d'enseignant est vacant à compter du 1er septembre 2004 pour exercer les fonctions d'animateur en ressources pédagogiques.

Sa mission le conduira à rencontrer les enseignants :

- lors de leur venue dans les services du CDDP (médiathèque, librairie...);

- lors de déplacements dans les établissements scolaires (1er et second degré) ;
- en participant aux animations organisées à leur intention.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- accueillir, conseiller et orienter les usagers vers les ressources et services proposés par le centre et le réseau SCÉRÉN (à la médiathèque et la librairie du CDDP, sur les sites internet du réseau SCÉRÉN).
- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte.
- Participer aux actions d'animation-formation mises en place par le CDDP à destination des équipes éducatives, à son initiative ou en partenariat ; ces actions ayant notamment pour objectif :
 - . l'intégration des ressources dans les pratiques pédagogiques ;
 - . le développement de l'usage des technologies d'information et de communication pour l'enseignement.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- manifester une forte motivation pour l'animation autour des ressources et posséder des capacités relationnelles permettant la communication au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- faire preuve de capacités d'organisation ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- être capable de mettre en œuvre les technologies documentaires et celles relatives à l'information et la communication, nécessaires à son activité.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement régional au service du monde éducatif.

Le poste est basé au CDDP de l'Aube, mais il sera amené à travailler en équipe au sein du réseau académique et sera en relation avec le réseau SCÉRÉN dont il partagera les objectifs, les techniques et les outils.

Il bénéficiera à l'interne des formations com-

plémentaires qui pourraient lui être nécessaires. Il pourra avoir à se rendre dans les établissements scolaires ainsi qu'auprès des partenaires du système éducatif (permis de conduire indispensable).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, BP 387, 51063 Reims cedex **dans les 3 semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant au CDDP de l'Aude (Carcassonne)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Le candidat retenu exercera principalement les fonctions de délégué pédagogique.

Il pourra également être chargé de l'édition de certains documents produits par le centre départemental.

Fonctions

À ces titres, le candidat retenu sera appelé à :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du CRDP et du réseau SCÉRÉN ;
- proposer les services offerts par le CRDP.
- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte, tant au niveau commercial qu'éditorial.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrira dans le cadre de la politique de l'établissement régional en coordination avec le responsable commercial académique.

Il travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif (permis de conduire indispensable).

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Il sera amené à participer au fonctionnement de la librairie.

Il pourra être amené à piloter l'édition d'ouvrages imprimés.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente et un intérêt pour l'édition ;

- faire preuve de capacités d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être apte à utiliser tous les outils bureautiques.
Ce poste, vacant à compter du 1er septembre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnels intéressés sont invités à adresser leur demande, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP Languedoc-Roussillon, allée de la Citadelle, CS 29003, 34064 Montpellier cedex 2 **dans les 3 semaines** qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Aveyron (Rodez)

L'enseignant recruté sera chargé de documentation et diffusion.

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera chargé, sous l'autorité du directeur départemental, du développement du secteur commercial du service documentation (vente, animation, promotion).

Assurant les fonctions de libraire, délégué pédagogique et chargé de documentation il devra :

- assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau SCÉRÉN/CNDP édités sur tous supports, en particulier en conseillant les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées publics et privés dans leurs projets ;
- proposer le panorama des services offerts par le CDDP et le réseau du CRDP Midi-Pyrénées, et orienter les demandes vers les personnes ressources ;

- repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte ;
- gérer l'espace vente du service documentation du CDDP (commandes, ventes, réassortiments...);
- contribuer de manière importante à la gestion de la médiathèque (contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire, traitement de l'information, valorisation de la documentation administrative et pédagogique) ;
- accueillir, orienter et accompagner le public.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture de l'éducation nationale ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau, savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente, faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable de mettre en œuvre les TICE en particulier dans le domaine de l'ingénierie documentaire et commerciale ;
- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- posséder le permis de conduire catégorie B.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec les responsables académiques de la commercialisation et de la documentation. Il bénéficiera des apports logistiques du CRDP Midi-Pyrénées. Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers. Il aura à visiter les écoles et établissements scolaires publics et privés du département ainsi que les partenaires du système éducatif. Il entretiendra des liens privilégiés avec les personnels des BCD et CDI. Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Le poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret

n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à M. le directeur du CDDP de l'Aveyron, 12 bis, rue Sarrus, 12000 Rodez.

Enseignant de catégorie A au CDDP du Cantal (Aurillac)

Un poste de responsable de la médiathèque et du service de documentation sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

- Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

. il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition académique en collaboration avec les équipes du réseau CRDP et la met en œuvre dans son département ;

. il assure le traitement de l'information ;

. il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;

. il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

- Accueillir, orienter et accompagner le public.

- Accompagner et mettre en œuvre les projets d'animation du CDDP quant aux ressources documentaires, élaborer des catalogues et enrichir le site internet et la base.

- Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il contribue au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

- Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local et académique ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces deux niveaux.

Compétences et aptitudes

Dans le domaine technique, le candidat devra :
- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les

informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat doit :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service ressources et animation du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau CRDP d'Auvergne.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP d'Auvergne, 15, rue d'Amboise, 63037 Clermont-Ferrand cedex 1.

Certifié de documentation au CDDP de la Charente (La Couronne)

Poste vacant à compter du 1er octobre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP :

- contribuer à l'élaboration de la politique d'acquisition et la mettre en œuvre ;

- assurer le traitement de l'information ;

- organiser les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique. Mettre à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter, conseiller le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets et

concourir ainsi au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, participer aux actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer à la formation des enseignants à l'utilisation du logiciel BCDI3.

6 - Être en relation étroite avec les CDI.

Compétences et aptitudes

• Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une excellente pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données hors ligne et en ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- disposer de facultés d'analyse et d'adaptation liées à la variété des publics fréquentant ce service ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle ;
- être capable de s'informer et de s'intégrer dans un réseau local de ressources.

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution ;
- être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter.

Ce poste, susceptible d'être vacant à compter du 1er octobre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les candidats sont invités à adresser leur demande, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP de Poitou-Charentes, 6, rue Sainte Catherine 86000 Poitiers, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CDDP de l'Eure (Évreux)

Un poste d'enseignant de catégorie A sera vacant au CDDP d'Évreux à compter du 1er septembre 2004.

L'enseignant recruté sera chargé d'assurer les fonctions d'animation et de suivi de projets d'édition sur tous les supports.

Fonctions

La personne recrutée sera appelée à :

- conseiller les équipes pédagogiques des écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements et contribue à susciter des éditions (repérage des besoins et/ou d'auteurs potentiels) ;
- organiser des animations et des manifestations de nature à favoriser l'usage et l'appropriation des ressources documentaires en et hors ligne et plus particulièrement celles du réseau SCÉRÉN et ce auprès des enseignants du premier et du second degrés ;
- repérer, sélectionner, organiser, accompagner les ressources TICE pour les mettre à disposition des équipes éducatives.

Compétences et aptitudes

En préalable, le candidat devra bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires et être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication.

Dans le domaine technique, le candidat devra :

- faire preuve de solides connaissances dans l'usage de l'outil informatique, en particulier dans le domaine du multimédia éducatif et dans les techniques de recherche d'informations et d'édition en ligne ;

- maîtriser les logiciels courants et s'élargir à d'autres domaines.

Parallèlement une expérience pédagogique significative d'utilisation des TICE en présence d'élèves est nécessaire.

Dans le domaine relationnel et organisationnel, le candidat devra posséder le sens de l'animation et des responsabilités ainsi que des facultés de travail en équipe. Il devra montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur.

Conditions d'exercice

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les trois semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du docteur Fleury, BP 88, 76132 Mont-Saint-Aignan cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP du Finistère (Brest)

Un poste d'enseignant, de catégorie A, est susceptible d'être vacant au CDDP du Finistère (Brest), à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

1) Responsable du site de Brest, l'enseignant sera chargé :

- de la gestion des personnels du centre ;
- de la gestion matérielle du centre ;
- de l'organisation, de l'animation, et du suivi des activités du centre (médiathèque, librairie, animations TICE) ;
- d'entretenir des relations avec les acteurs et partenaires du système éducatif et d'assurer ainsi le rôle de relais entre le centre et ses usagers.

2) Délégué pédagogique généraliste pour le département, il sera chargé :

- d'organiser l'animation pédagogique nécessaire à la valorisation des ressources documentaires du réseau, dans le cadre des politiques de modernisation de l'éducation conduites par le ministre et le recteur, notamment dans le domaine des arts et de la culture sans oublier la culture scientifique et technique ;
- d'assurer la promotion et la vente des produits

et services du réseau.

Chargé de la communication dans le département, il devra se déplacer dans les établissements afin de rencontrer les acteurs et partenaires du système éducatif.

Il recevra, éventuellement, délégation du directeur du CRDP pour assurer des missions au plan départemental ou régional.

Compétences et aptitudes

Le candidat doit bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires, être attentif aux programmes et aux méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Le candidat doit être en mesure d'exercer des responsabilités, d'animer et d'organiser le travail des personnels du centre, de travailler en équipe et de s'intégrer à l'établissement.

Ceci requiert une grande disponibilité et le goût des contacts.

En tant que délégué pédagogique, il devra faire preuve d'organisation et de capacités relationnelles. Une pratique significative des TICE est indispensable. Des compétences en matière de gestion commerciale sont souhaitables.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS 20620, 35706 Rennes cedex 7.

Enseignant de catégorie A au CDDP de la Gironde (Mérignac)

Un poste de responsable de la librairie sera vacant au 1er septembre 2004.

À titre principal, l'enseignant recruté aura la responsabilité du service de la librairie. Ce poste implique une disponibilité à temps plein, de solides connaissances en informatique, un goût du travail en équipe, une motivation pour la vente, le sens des responsabilités et des initiatives.

Fonctions

Au titre de la librairie, le candidat retenu aura pour mission d'assurer :

- la promotion et la vente des produits du réseau SCÉRÉN ;
- le développement des relations avec les écoles et les établissements (nécessité de se déplacer, permis B indispensable) ;
- l'animation de la librairie dans une perspective de valorisation des ressources documentaires et pédagogiques ;
- l'accueil, l'orientation et le conseil aux enseignants et aux établissements pour leurs achats ;
- la fonction de régisseur de recettes.

Il sera amené à :

- proposer l'ensemble des services offerts par le CRDP d'Aquitaine et orienter les demandes vers les personnes ressources ;
- organiser et assurer les conditions de participation du CDDP et du CRDP lors de manifestations et de salons en Gironde.

Au côté du responsable de la médiathèque, le candidat pourra être appelé à participer :

- à la veille documentaire ;
- à la gestion informatisée du fonds ;
- à assurer le prêt.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra avoir :

- une expérience en matière de documentation pédagogique ;
- une bonne connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation, de la culture des établissements scolaires et des besoins des enseignants ;
- une connaissance des stratégies commerciales et de l'organisation d'une librairie ;
- une bonne connaissance et une pratique des outils de bureautique et des TIC.

Le candidat devra :

- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe, ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente, le conseil et le relationnel humain ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux TIC et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, il sera amené à travailler étroitement avec lui et au sein des équipes dans l'esprit du réseau académique. Son action et ses responsabilités s'inscriront sans le cadre de la politique commerciale du CRDP.

Une collaboration étroite avec la médiathèque du CDDP lui sera demandée.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O. au directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours Alsace et Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP d'Ille-et-Vilaine (Rennes)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera chargé de l'animation TICE et de la librairie du CDDP.

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), il sera appelé à :

- organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives, en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement ;
- repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;
- assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires et des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.).

Dans le cadre de la librairie, le candidat retenu

assurera la promotion et la vente des produits documentaires et éditoriaux multimédia du réseau CNDP-CRDP, édités sur tous supports, en direction de l'ensemble des usagers.

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias et maîtriser les techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

Le candidat doit bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires.

- Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe du CDDP.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN-CNDP-CRDP-CDDP qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Une forte mobilité lui sera demandée car il devra régulièrement intervenir sur site (en établissement scolaire notamment). Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Il sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et de

deux enveloppes timbrées, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O. à M. le directeur du CRDP de Bretagne, 92, rue d'Antrain, CS 20620, 35706 Rennes cedex 7.

Certifié de documentation au CDDP du Jura (Lons-le-Saunier)

Ce poste est susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À cet égard :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;

- il assure le traitement de l'information ;

- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique. Il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.

4 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

5 - Participer aux animations extérieures dans le cadre de la formation à la recherche documentaire.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur de CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CDDP et avec le personnel de l'IUFM avec qui est cogérée la médiathèque.

Il entretient des liens privilégiés avec les

personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour récupérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
 - être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.
- Entre outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Ce poste, susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004, sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP de Franche-Comté, 6, rue des Fusillés, BP 1153, 25003 Besançon cedex, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CDDP de la Loire (Saint-Étienne)

Poste vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé de documentation, le candidat retenu sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement et à la mise en place des pratiques documentaires, des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), dans les enseignements. Il anime les ateliers pédagogiques et assure la maintenance des logiciels documentaires.

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et avec l'environnement bureautique).

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution ;
- être sensibilisé aux dimensions de l'éducation

au développement, à l'éducation aux images et aux écrans : pédagogie des langages, ergonomie scolaire et santé, littérature jeunesse, patrimoine. En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centre de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la présente parution au B.O., à M. le directeur du CRDP de l'académie de Lyon, 47, rue Philippe de Lassalle, 69004 Lyon.

Certifié de documentation au CDDP du Lot-et-Garonne (Agen)

Ce poste est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat aura en charge la responsabilité de la médiathèque et du service de documentation du centre. Il sera appelé à :

1 - Organiser le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- il assure le traitement de l'information ;
- il facilite les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation adminis-

trative et pédagogique ;

- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.
3 - Accompagner et mettre en œuvre les projets d'animation du CDDP quant aux ressources documentaires, élaborer des catalogues et enrichir le site internet.

4 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement et à la mise en place des pratiques documentaires, des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), dans les enseignements. Il anime les ateliers pédagogiques et assure la maintenance des logiciels documentaires.

5 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.

Compétences et aptitudes

• Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

Des compétences dans le secteur culturel et la littérature de jeunesse seraient appréciées.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité directe du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP et du réseau SCÉRÉN.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours d'Alsace-et-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP de la Marne (Châlons-en-Champagne)

Ce poste d'enseignant est vacant à compter du 1er septembre 2004 pour exercer les fonctions de délégué pédagogique.

Sa mission le conduira à rencontrer les acteurs, les partenaires et les prescripteurs du système éducatif afin de renforcer les liens entre le CDDP et ses usagers.

Fonctions

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - assurer la promotion et la vente des documents pédagogiques du réseau SCÉRÉN édités sur tous supports ;
- 2 - proposer le panorama des services offerts par le réseau SCÉRÉN et orienter les demandes vers les personnes ressources ;
- 3 - repérer les besoins des enseignants et faciliter leur prise en compte.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du délégué pédagogique s'inscrit dans

le cadre de la politique de l'établissement régional en coordination avec le responsable commercial académique.

Il travaillera en liaison étroite avec les services du CDDP et du CRDP.

Il aura à visiter les établissements scolaires ainsi que les partenaires du système éducatif (permis de conduire indispensable).

Il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Il pourra être amené à participer au fonctionnement de la librairie et plus généralement à s'impliquer dans toutes les actions conduites par le CDDP.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ; savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacités d'organisation et compétence en matière de gestion commerciale ;
- être capable de mettre en œuvre les technologies d'information et de communication et notamment utiliser un micro-ordinateur dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à internet.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un CV, de deux enveloppes affranchies et d'une lettre de motivation, à M. le directeur du CRDP Champagne-Ardenne, 47, rue Simon, BP 387, 51063 Reims cedex dans les 3 semaines qui suivent la publication du présent avis au B.O.

Enseignant de catégorie A au CDDP de Meurthe-et-Moselle (Nancy)

L'enseignant sera recruté pour exercer les fonctions de chargé de mission TICE à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé de la mission d'accompagnement et de

développement des usages de TICE, le candidat retenu sera appelé à :

- repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- organiser des animations et des formations des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;
- mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;
- assurer des activités d'accompagnement, de conseil, de recherche de partenariat et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.) ;
- piloter une équipe ;
- repérer les usages des enseignants dans ce domaine.

Compétences et aptitudes

• Techniques et pédagogiques

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel, les réseaux, et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation pédagogiques des technologies de l'information et de la communication. Une expérience de formateur dans le cadre de la formation continue serait appréciée.

• Organisationnelles et relationnelles

Il devra faire preuve d'initiatives et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des TICE et être capable de s'adapter rapidement.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau constitué par l'établissement et il

pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 2002-548 du 19 avril 2002. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, CO 3320, 54014 Nancy cedex.

Professeur certifié ou PLP au CDDP de Meurthe-et-Moselle (Nancy)

Le poste est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'enseignant sera chargé des actions commerciales et de promotion au CDDP de Meurthe-et-Moselle (Nancy).

Fonctions

Le candidat retenu assurera ses activités dans les domaines de la vente et de la promotion des produits pédagogiques du réseau SCÉRÉN. Il sera également chargé de l'animation d'un espace "accueil et services" aux usagers.

À ce titre, le candidat retenu, sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau SCÉRÉN ;
- à organiser et animer la librairie ;
- à accueillir, orienter et conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats de produits pédagogiques et administratifs ;
- à promouvoir les services du CDDP dans les établissements scolaires du département ;
- à participer à l'organisation et à l'animation de la librairie.

Dans le cadre du travail en réseau du groupe de pilotage commercial du CRDP de Lorraine, le candidat sera amené à participer à la définition de la stratégie commerciale dans les librairies du réseau.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein

d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;

- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable d'utiliser les technologies d'information et de communication dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à l'internet.

Conditions d'exercice

- placé sous l'autorité directe du directeur du CDDP, il exercera ses activités dans le cadre de la politique commerciale du CRDP ;
- il bénéficiera des apports logistiques du réseau SCÉRÉN et travaillera en liaison étroite avec les services du CRDP de Lorraine, des CDDP et en collaboration avec les autres librairies du réseau ;
- il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, CO n° 3320, 54014 Nancy cedex.

Professeur certifié ou PLP au CDDP de Moselle (Montigny-lès-Metz)

Un poste de chargé des actions commerciales et de promotion sera vacant à compter du 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat retenu assurera ses activités dans les domaines de la vente et de la promotion des produits pédagogiques du réseau SCÉRÉN. Il sera également chargé de l'animation d'un espace "accueil et services" aux usagers.

À ce titre, le candidat retenu, sera appelé :

- à connaître et promouvoir les produits pédagogiques et administratifs du réseau SCÉRÉN ;
- à organiser et animer la librairie ;
- à accueillir, orienter et conseiller les enseignants et les établissements dans leurs achats de

produits pédagogiques et administratifs.

Dans le cadre du travail en réseau du groupe de pilotage commercial du CRDP de Lorraine, le candidat sera amené à participer à la définition de la stratégie commerciale dans les librairies du réseau.

Compétences et aptitudes

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- posséder des capacités relationnelles permettant la communication et l'animation au sein d'un groupe ainsi que le travail en équipe et en réseau ;
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie ;
- manifester une forte motivation pour la vente ;
- faire preuve de capacité d'organisation et de compétences en matière de gestion commerciale ;
- être capable d'utiliser les technologies d'information et de communication dans les domaines de la bureautique, de la gestion et de la connexion à l'internet.

Conditions d'exercice

- placé sous l'autorité directe du directeur du CDDP, il exercera ses activités dans le cadre de la politique commerciale du CRDP ;
- il bénéficiera des apports logistiques du réseau SCÉRÉN et travaillera en liaison étroite avec les services du CRDP de Lorraine, des CDDP et en collaboration avec les autres librairies du réseau ;
- il s'impliquera dans les manifestations institutionnelles et événements divers.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Lorraine, 95-99, rue de Metz, CO n° 3320, 54014 Nancy cedex.

Enseignant de catégorie A ou B au CDDP du Pas-de-Calais (Arras)

L'enseignant de catégorie A ou B sera recruté au 1er septembre 2004 pour exercer ses fonctions en médiathèque.

Fonctions

Le candidat sera appelé à :

- participer avec l'équipe de la médiathèque et sous la responsabilité de la documentaliste à l'élaboration de la politique d'acquisition et à sa mise en œuvre ; assurer le traitement de la documentation, la mettre en valeur.

Il serait souhaitable que le candidat ait une formation approfondie de l'utilisation de l'image en classe afin de repérer et de sélectionner ces supports pour les acquisitions au sein de ce service ;

- accueillir, orienter et accompagner le public ;

- gérer les secteurs documentaires multimédia ;

- conseiller les enseignants des écoles, des collèges, des lycées et les formateurs dans les projets, ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements ;

- contribuer au développement des systèmes d'information documentaire au niveau local et académique ;

- collaborer aux actions d'animation et de formation autour de la maîtrise de l'information, en direction des enseignants documentalistes, des enseignants de discipline et des enseignants des écoles.

Compétences et aptitudes

● Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;

- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;

- être familiarisé avec l'environnement bureaucratique.

● Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;

- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

- faire preuve de curiosité intellectuelle.

● Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;

- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Ce poste sera pourvu à compter du 1er septembre 2004 par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP du Nord-Pas-de-Calais (académie de Lille), 3, rue Jean Bart, BP 199, 59018 Lille cedex.

Enseignant au CDDP des Pyrénées-Atlantiques (Pau)

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Le candidat aura en charge la responsabilité de la politique documentaire du centre (Pau et antenne de Bayonne). À ce titre, il sera appelé à :

1 - Gérer le centre de ressources documentaires du CDDP.

À ce titre :

- . il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
- . il assure le traitement de l'information ;
- . il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- . il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.

2 - Accueillir, orienter et accompagner le public.

3 - Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement et à la mise en place des pratiques documentaires, des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), dans les enseignements. Il anime les ateliers pédagogiques et assure la maintenance des logiciels documentaires.

Compétences et aptitudes

• Documentaires

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureau-tique.

• Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve de curiosité intellectuelle.

• Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution.

En outre, il devra être attentif aux évolutions professionnelles, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, et être capable de s'adapter.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants.

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CDDP.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé,

d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP d'Aquitaine, 75, cours Alsace-Lorraine, 33075 Bordeaux cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP de Saône-et-Loire (Mâcon)

Un poste d'enseignant de catégorie A, si possible certifié de documentation, est vacant au CDDP de Saône-et-Loire (Mâcon) pour exercer les fonctions de chargé de projet en ressources éducatives.

Fonctions

Le candidat retenu assurera le repérage, le traitement, la mise à disposition de l'information et des ressources éducatives et l'accompagnement des usagers, notamment dans le multimédia hors et en ligne.

Pour cela le candidat retenu :

- 1 - Participera, dans le cadre de l'équipe de la médiathèque du CDDP, à :
 - la gestion des ressources documentaires du centre ;
 - l'accueil et l'accompagnement du public.
- 2 - Assurera la maintenance hot-line du logiciel documentaire BCDI.
- 3 - Participera, en tant que de besoin, à :
 - la production d'informations, ressources en et hors ligne ;
 - la gestion du site web du CDDP de Saône-et-Loire.
- 4 - Participera à l'accompagnement des usagers dans les technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement (animations, formations, conseils...).

Compétences et aptitudes

• Documentaires

- maîtrise opérationnelle de l'installation, de la maintenance et des usages documentaires du logiciel BCDI ;
- maîtrise des outils de l'informatique documentaire.

• TICE

- maîtrise de la création de pages web, de la création et de la gestion d'un site internet ;
- maîtrise de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de projets pédagogiques liés aux usages des TICE.

- Relationnelles et organisationnelles
 - avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe ;
 - montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
 - faire preuve de curiosité et d'initiative.
- Connaissance du système éducatif, de son environnement, de l'organisation et de la culture des établissements scolaires

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CRDP et du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique du CRDP au service des enseignants, des usagers et partenaires du CDDP, et en collaboration avec les autres services du CDDP.

Il travaille en relation étroite avec le réseau SCÉRÉN dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il entretient des liens privilégiés avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation (BCD) et des centres de documentation et d'information (CDI).

Il accomplit au CDDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures, notamment dans les établissements scolaires

Ce poste sera pourvu par voie de détachement à compter du 1er septembre 2004 dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à M. le directeur du CRDP de Bourgogne, 3, avenue Alain Savary, BP 490, 21013 Dijon cedex, dans les 3 semaines qui suivent la parution du présent avis au B.O.

Personne à contacter : directeur du CDDP de Saône-et-Loire, tél. 03 85 21 02 30.

Enseignant de catégorie A au CDDP de Seine-Maritime (Le Havre)

Un poste de responsable de la médiathèque et du service de documentation sera vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

- Gérer le centre de ressources documentaires

du CDDP.

À ce titre :

- . il contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition académique en collaboration avec les équipes du réseau CRDP et la met en œuvre dans son département ;
- . il assure le traitement de l'information ;
- . il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et pédagogique ;
- il met à disposition des usagers l'information localisée au CDDP ou accessible en ligne.
- Accueillir, orienter et accompagner le public.
- Accompagner et mettre en œuvre les projets d'animation du CDDP quant aux ressources documentaires, élaborer des catalogues et enrichir le site internet et la base.
- Conseiller les équipes pédagogiques d'écoles, de collèges, de lycées dans leurs projets ; ce faisant, il concourt au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local et académique ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces deux niveaux.

Compétences et aptitudes

- Dans le domaine technique

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, valider, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources ;
- avoir une bonne pratique des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) ;
- être familiarisé avec l'environnement bureautique.

- Dans le domaine relationnel et organisationnel
- Le candidat doit :

- avoir le sens des relations humaines et être capable de travailler en équipe ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, l'action du documentaliste s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement en coordination avec le responsable du service des

ressources et animation du CRDP. Il bénéficiera des apports logistiques du réseau du CRDP de Haute-Normandie.

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la parution du présent avis au B.O., au directeur du CRDP de Haute-Normandie, 2, rue du Docteur Fleury, BP 88, 76 132 Mont-Saint-Aignan cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP du Tarn (Albi)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

1 - repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;

2 - organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;

3 - mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;

4 - assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, des collectivités territoriales, etc.).

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

• Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les

techniques nouvelles de recherche de l'information. Une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur, une connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau seraient appréciées.

Par ailleurs, le candidat devra avoir des compétences dans l'administration des systèmes de réseaux sous LINUX et être utilisateur des logiciels libres.

Une connaissance du logiciel BCDI est souhaitable.

• Organisationnel et relationnel

Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique.

Une forte mobilité lui sera demandée car il devra régulièrement intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

Ce poste implique une disponibilité à temps plein.

Ce poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à M. le directeur du CDDP du Tarn, 97, bd Soult, 81010 Albi cedex.

Enseignant de catégorie A au CDDP de Tarn-et-Garonne (Montauban)

Poste vacant au 1er septembre 2004.

Fonctions

Chargé des fonctions d'ingénierie éducative dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE), le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - travailler en étroite collaboration avec le documentaliste et la libraire du CDDP pour repérer, sélectionner, organiser et mettre à disposition les ressources adaptées aux besoins des enseignants et des équipes éducatives ;
- 2 - organiser des animations de façon autonome ou en complément des formations proposées par les partenaires spécialisés en direction des enseignants et des équipes éducatives en vue de favoriser l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines ;
- 3 - mettre en place la logistique nécessaire au déroulement d'actions conduites par le CDDP et par les institutions du système éducatif ;
- 4 - assurer des activités d'assistance, de conseil, de recherche et de réalisation de partenariats et d'aide à l'élaboration, à la réalisation et au suivi de projets (à l'initiative des établissements scolaires, des équipes éducatives, d'organismes départementaux, des collectivités territoriales, etc.).

Compétences et aptitudes

Elles relèvent de plusieurs domaines :

- Technique et pédagogique

Possédant des connaissances techniques de base sur le matériel et l'environnement "logiciels", le candidat doit avoir une expérience significative de l'utilisation des techniques multimédias en présence d'élèves et maîtriser les techniques de recherche de l'information.

Des compétences d'animateur voire de formateur dans le cadre de la formation continue seront nécessaires. La connaissance de l'environnement du logiciel libre, de l'administration et de la maintenance de réseau sera appréciée. Le candidat pouvant être appelé en renfort du

service de documentation (accueil du public, initiation à la recherche documentaire et mise à disposition des ressources), la prise en main du fonctionnement d'un logiciel documentaire est nécessaire et devra être acquise par formation interne dans le premier semestre de la nomination.

En raison même de la définition du champ d'intervention, il devra être particulièrement attentif aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et être capable de s'adapter rapidement.

- Organisationnel et relationnel
- Il devra faire preuve d'initiative et de capacité à travailler en autonomie mais devra également s'intégrer facilement dans l'équipe locale et plus globalement dans l'équipe constituée par le réseau académique.

Conditions d'exercice

Sous la responsabilité du directeur du CDDP, son action s'inscrit dans le cadre de la politique de l'établissement régional définie par son conseil d'administration, dont la mise en place et le suivi sont assurés par le directeur régional. Il bénéficiera des apports du réseau SCÉRÉN qu'il contribuera également à enrichir par sa pratique et sera amené à travailler en équipe au sein du réseau ingénierie éducative académique.

Il accomplira au CDDP l'essentiel de ses missions mais pourra intervenir sur site (en établissement scolaire, notamment).

En raison de sa spécificité, ce poste ne peut être attribué qu'à temps plein.

Le poste est à pourvoir par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur demande accompagnée d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée, **dans les 3 semaines** qui suivent la date de publication du présent avis au B.O., à M. le directeur du CRDP de Midi-Pyrénées, 3, rue Roquelaine, BP 7045, 31069 Toulouse cedex 7, avec copie à Mme la directrice du CDDP du Tarn-et-Garonne, 116, bd Montauriol, BP 751, 82013 Montauban cedex.

VACANCES
DE POSTES

NOR : MENF0400718V

AVIS DU 22-4-2004

MEN
DAF A4

Postes à l'INRP - rentrée 2004

■ L'INRP propose :

- 2 postes d'enseignants du supérieur et 4 postes du premier et second degrés, ouverts à partir du 1er septembre 2004, au détachement à plein temps pour une durée de quatre ans, avec prolongation éventuelle par année pour quatre années additionnelles.

- 6 demi-postes mis à disposition pour une durée d'un an, avec renouvellements annuels possibles, pour une durée totale de 8 ans.

Les personnels titulaires des enseignements supérieur, secondaire et primaire, correspondant aux profils indiqués, peuvent faire acte de candidature à ces emplois.

Procédures de réponse

Les dossiers de candidature sont à constituer comme indiqué ci-dessous.

Les dossiers de candidature en trois exemplaires comporteront, en six pages maximum, un curriculum vitae détaillé (établi suivant la notice jointe ci-après en annexe), une lettre de motivation et, le cas échéant, la liste des travaux et publications. Des documents complémentaires pourront être demandés aux candidats au détachement, retenus pour audition à l'issue de l'examen des dossiers.

Les dossiers de candidature sont à adresser, pour le 7 mai 2004, le cachet de la poste faisant foi, au directeur de l'Institut national de recherche pédagogique, place du Pentacle, BP 17, 69195 Saint-Fons (deux exemplaires par voie directe, un exemplaire par voie hiérarchique). Le numéro du poste concerné sera indiqué sur les enveloppes d'expédition et dans toute correspondance. Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai sera considéré comme non recevable.

Pour toute information complémentaire : abon@inrp.fr

I - Postes universitaires

Poste PU/DT/04/01**Implantation : INRP Lyon****Poste vacant**

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un poste au détachement à un professeur d'université de 2ème classe ou à un maître de conférences.

Profil : technologies de l'information et de la communication en éducation.

Sections de rattachement : 70ème, 71ème, 27ème sections.

Fonctions : la personne recrutée occupera une fonction de conseil auprès de la direction de l'institut et contribuera au pilotage des actions dans le domaine des technologies de l'information et de la communication en éducation. Elle renforcera pour une partie de son temps l'équipe de l'ERTé e-PRAXIS (INRP-universités Lyon I et Lyon II).

Compétences requises : la personne recrutée devra témoigner d'une bonne connaissance du système éducatif, et de travaux de recherches sur les usages des TICE en matière d'éducation. Une expérience de formation et d'animation d'équipes est souhaitée, une connaissance du domaine international appréciée. Publications demandées.

Poste MC/DT/04/01**Implantation : INRP Lyon****Poste vacant**

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un poste au détachement à un **maître de conférences**.

Profil : "Milieux difficiles et zones d'éducation prioritaire".

Sections de rattachement : 70ème ou 19ème section.

Fonctions : la personne recrutée contribuera à concevoir et à animer le programme de recherche du centre Alain Savary à partir de l'analyse des problèmes auxquels sont confrontés actuellement les acteurs de l'enseignement en "milieux difficiles". Elle devra mettre en relation le centre Alain Savary avec l'ensemble des autres organismes et institutions travaillant sur ces questions. Elle organisera, enfin, la mise en réseau des acteurs de terrain et des chercheurs.

Compétences requises : la personne recrutée doit avoir une bonne connaissance des dispositifs de lutte contre l'échec scolaire ainsi que des pratiques enseignantes et partenariales visant à faciliter la réussite des élèves en difficulté. Elle devra avoir effectué des recherches dans ce domaine. Une expérience de formation et d'animation d'équipes est souhaitée. Publications demandées.

II - Postes du premier et second degrés

Poste PA 2004-08**Implantation : INRP Paris****Poste vacant**

L'INRP ouvre à compter du 1er septembre 2004, un poste au détachement à un **professeur du second degré agrégé**.

Profil : chargé de la fonction de webmaster sur le site www.inrp.fr/lamap/

Discipline : sciences de la vie et de la Terre.

Fonctions : la personne recrutée participera aux activités de l'équipe La Main à la pâte. Elle aura à assurer la gestion du site "www.inrp.fr/lamap/" en collaboration avec un autre webmaster, à animer et gérer le réseau de consultants scientifiques Vie et sciences de la vie et de la Terre, à réaliser des documents scientifiques à destination des enseignants de l'école primaire. Elle participera à des groupes de travail et des animations et/ou des conférences pour présenter le site internet de La Main à la pâte, ainsi qu'à l'accueil de délégations étrangères.

Compétences requises : la personne recrutée devra avoir une bonne connaissance des programmes et du fonctionnement de l'école, une bonne maîtrise des outils informatiques et d'internet, posséder des compétences de communication écrite et orale. Elle aura eu des contacts avec le monde de la recherche.

Une bonne connaissance de la langue anglaise est souhaitée ainsi qu'une capacité à travailler en équipe.

Poste PA 2004-09**Implantation : INRP Lyon****Poste vacant**

L'INRP ouvre à compter du 1er septembre 2004, un poste au détachement à un **professeur du second degré (agrégé, certifié ou PLP)**, à un **IEN**, à un **professeur des écoles**.

Profil : chargé (e) de la valorisation des recherches et des expériences conduites dans le champ de la scolarisation en milieux difficiles (centre Alain Savary).

Discipline : toutes disciplines.

Fonctions : la personne recrutée devra, en complémentarité avec d'autres instances nationales (ministérielles, pédagogiques, associatives), prendre part à la réflexion scientifique, didactique et pédagogique existant dans ce champ.

Responsable des relations avec les centres de ressources régionaux (CAREP), elle participera à leur mise en réseaux et aura à développer les liens avec les pôles de formation (conception de formations, participation à des projets collectifs...). Elle contribuera également au développement et à l'animation d'échanges internationaux sur les politiques éducatives de discrimination positive, et notamment aux échanges avec les institutions analogues existant dans d'autres pays, particulièrement en Europe.

Elle assurera la valorisation et la diffusion des ressources du centre Alain Savary en prenant appui sur des supports divers (site internet, publications, édition, ouvrages...).

Compétences requises : la personne recrutée devra disposer d'une bonne connaissance des problématiques spécifiques de la scolarisation en milieux difficiles et des recherches réalisées dans ce champ (DEA ou participation à des programmes de recherche souhaitée), une capacité à initier, élaborer et suivre des projets, animer des équipes.

Poste PC 2004-02**Lieu d'exercice : INRP Lyon****Poste vacant**

L'INRP ouvre, à compter du 1er septembre 2004, un poste au détachement à un **professeur du second degré (certifié ou PLP)** ou à un **professeur des écoles**.

Profil : Rédacteur au service des publications de l'INRP.

Discipline : toutes disciplines.

Fonctions : placée directement auprès du chef de service des publications de l'INRP, service public d'édition scientifique et pédagogique, la personne recrutée aura pour tâches de s'assurer de la qualité éditoriale des manuscrits (rapports de recherches, livres, bulletins, articles d'ouvrages collectifs, et revues), de vérifier leur orthographe et leur syntaxe ; elle pourra être amenée à faire des propositions de reformulations ou de modifications touchant à la structuration globale du document. Elle collaborera étroitement avec le secrétariat de rédaction technique et avec le chargé de communication. Elle sera amenée à rédiger des notes de lectures et des notices biographiques en vue de la diffusion et de la promotion des publications.

Compétences requises : la personne recrutée devra posséder une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire, une capacité rédactionnelle avérée. Une bonne culture informatique, la maîtrise des outils bureautiques, et la capacité à travailler en équipe sont indispensables. La connaissance des normes typographiques serait appréciée, ainsi que la connaissance d'une langue vivante étrangère. Une formation universitaire en sciences humaines de niveau maîtrise ou DEA est souhaitable.

Poste PC 2004-03**Implantation : INRP Lyon Poste susceptible d'être vacant**

L'INRP ouvre, à compter du 1er septembre 2004, un poste au détachement à un **professeur du second degré (certifié ou PLP) ou à un professeur des écoles**.

Profil : responsable de la diffusion et de la promotion des publications de l'INRP.

Discipline : toutes disciplines.

Fonctions : la personne recrutée assurera, sous la responsabilité du chef de service des publications de l'INRP, la diffusion et la promotion de l'ensemble des produits éditoriaux de l'INRP (livres et revues, support papier et numérique). Elle devra analyser la nature des produits proposés, organiser pour eux des campagnes d'information, des manifestations de promotion, tant au niveau national que local. Elle devra contribuer à l'analyse des besoins en matière de diffusion de la recherche dans le système éducatif, tenir les fichiers clients et prospects, tenir les tableaux de bord des ventes et des mailings. Elle aura en charge le point de vente des publications de l'institut.

Compétences requises : la personne recrutée devra avoir une bonne connaissance du système éducatif et du milieu de l'édition, manifester un intérêt pour la diffusion des produits de la recherche en éducation. Elle devra également avoir un goût pour la vente et la gestion, un sens du travail en équipe et une bonne capacité rédactionnelle.

III - Demi-postes du second degré offerts pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois

Poste SE/DP/04/01

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un demi-poste au détachement à un **professeur du second degré (agrégé, certifié)**.

Discipline : espagnol.

Fonctions : la personne recrutée collaborera, dans le cadre de l'unité mixte de recherche "Interaction, corpus, apprentissage, représentation" (INRP-CNRS-ENS de lettres et sciences humaines - université Lyon II) aux recherches de l'équipe plurilingue de didactique des langues vivantes étrangères : élaboration et mise en œuvre d'études et de projets de recherche sur l'enseignement et l'apprentissage des langues dans le système scolaire. Elle participera à la rédaction de rapports et contribuera à des publications.

Compétences requises : la personne recrutée aura une bonne connaissance du système éducatif, des problématiques liées aux langues vivantes, une expérience de la formation initiale et continue des enseignants et du travail en équipes pluri-catégorielles ou plurilingues. Seront appréciées la participation à des équipes de recherche, ou la validation de travaux de recherche en langues, ou des publications dans ce domaine. Une maîtrise de l'italien et/ou du portugais est souhaitée.

Les candidatures d'enseignants de la région Rhône-Alpes seront examinées en priorité.

Poste SE/DP/04/02

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un demi-poste au détachement à un professeur du second degré (agrégé, certifié).

Discipline : sciences physiques.

Fonctions : la personne recrutée animera, dans le cadre de l'unité mixte de recherche "Interaction, corpus, apprentissage, représentation" (INRP-CNRS-ENS de lettres et sciences humaines - université Lyon II) un groupe d'enseignants et de chercheurs pour développer des matériaux d'enseignement incluant des TICE, analyser leur usage par les enseignants et éventuellement l'activité des élèves en classe. Elle réalisera des actions de formation continue à destination des enseignants.

Compétences requises : la personne recrutée devra avoir une expérience de la recherche en didactique des sciences. Elle devra collaborer avec des chercheurs de ce champ et des enseignants de lycée et collège, en facilitant le dialogue et les échanges entre ces deux ensembles.

Les candidatures émanant de la région Rhône-Alpes seront examinées en priorité.

Poste SE/DP/04/03

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un demi-poste au détachement à un professeur du second degré (agrégé, certifié).

Discipline : géographie.

Fonctions : la personne recrutée collaborera au projet de création d'une ERTé sur la thématique "Épistémologies de l'histoire et de la géographie et articulation des formations initiale et continuée". Elle participera aux recherches menées en didactique de l'histoire-géographie, et contribuera à la constitution d'un réseau de chercheurs et à la dissémination des résultats de recherches.

Compétences requises : la personne recrutée devra posséder une bonne connaissance de la pensée géographique et de l'épistémologie de la géographie, avoir effectué des travaux en didactique de l'histoire-géographie. Une expérience dans la coordination d'équipes d'enseignants associés aux recherches est souhaitée. Une connaissance des méthodologies de recherche en sciences sociales sera appréciée.

Poste SE/DP/04/04

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un demi-poste au détachement à un professeur du second degré (agrégé, certifié).

Discipline : histoire.

Fonctions : la personne recrutée participera aux recherches menées en didactique de l'histoire-géographie, ainsi qu'à des recherches pouvant porter sur l'éducation civique, juridique et sociale, les travaux personnels encadrés, les parcours diversifiés. Elle contribuera à la constitution d'un réseau de chercheurs et à la dissémination des résultats de recherches.

Compétences requises : la personne recrutée devra posséder une bonne connaissance de l'historiographie et de l'épistémologie de l'histoire, avoir effectué des travaux en didactique de l'histoire-géographie. Une expérience dans la coordination d'équipes d'enseignants associés aux recherches ainsi que du travail en équipe est souhaitée. Une connaissance des méthodologies de recherche en sciences sociales sera appréciée.

Les candidatures d'enseignants de la région Rhône-Alpes seront examinées en priorité.

Poste SE/DP/04/05

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un demi-poste au détachement à un **professeur du second degré (agrégé, certifié ou PLP)**.

Disciplines : toutes disciplines.

Fonctions : la personne recrutée participera au sein de l'équipe de l'ERTé e-PRAXIS (INRP-universités Lyon I et Lyon II), à des recherches sur les utilisations éducatives des technologies, en liaison avec des enseignants associés du premier et second degrés.

Compétences requises : la personne recrutée devra avoir une bonne connaissance des usages éducatifs des technologies de communication, une expérience en formation des enseignants, et une compétence reconnue en recherche (niveau DEA souhaité).

Les candidatures d'enseignants de la région Rhône-Alpes seront examinées en priorité.

Poste SE/DP/04/06

L'INRP ouvre à partir du 1er septembre 2004, pour une durée de quatre ans renouvelable éventuellement une fois, un demi-poste au détachement à un **professeur du second degré (certifié)**.

Discipline : documentation.

Fonctions : la personne recrutée aura en charge la responsabilité technique et administrative de la banque de données NOVA (banque de données sur les documents écrits sur l'innovation en éducation et en formation) : organisation des réunions, supervision des analyses et des indexations. Le poste est rattaché à la mission "Formation".

Compétences requises : le candidat ou la candidate devra connaître les spécificités des banques de données en éducation (types d'analyses, d'indexations, de thesaurus...), maîtriser les outils documentaires existants, animer une équipe pluri-catégorielle.

Les candidatures d'enseignants de la région Rhône-Alpes seront examinées en priorité.

A

nnexe

NOTICE DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES POUR LES POSTES EN DÉTACHEMENT ET LES DEMI-POSTES

Les dossiers de candidature (détachement) comporteront en 6 pages dactylographiées maximum, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé (établi suivant la présente notice), et, le cas échéant, la liste des travaux, publications et réalisations.

Les dossiers de candidature en trois exemplaires doivent être adressés, **pour le 7 mai 2004**, le cachet de la poste faisant foi, au directeur de l'INRP, place du Pentacle, BP 17, 69195 Saint-Fons (deux par la voie directe, un par la voie hiérarchique).

Numéro du poste sur lequel porte la candidature :

IDENTIFICATION

Nom patronymique, nom marital, prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse postale à laquelle seront acheminées toutes les correspondances :

Adresse électronique et/ou télécopie

Établissement d'affectation :

Grade :

Discipline :

Fonction exercée :

Titres et diplômes (au-delà du baccalauréat) :

Formations complémentaires suivies (stages, universités d'été, etc.) :

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience en matière de recherche

Participation à des équipes de recherche :

Participation à des colloques ou congrès :

Publications :

Expérience en matière de production de ressources

Élaboration d'outils pédagogiques ou didactiques :

Bases de données, sites web :

Activité éditoriale :

Autre :

Expérience d'enseignement et de formation

Le cas échéant, participation à des mouvements pédagogiques et d'éducation populaire ou expérience dans le domaine de l'animation d'équipes pédagogiques :