

Chef de service responsable de la pédagogie, de la vie scolaire et étudiante



Employeur : Institut de formation des maîtres de la Nouvelle-Calédonie

Référence : 3134-25-0530/SR du 4 avril 2025

Corps /Domaine : professeur des écoles, professeur certifié ou professeur agrégé

Direction : Institut de formation des maîtres

Lieu de travail : 14 rue Pierre SAUVAN, Anse-Vata, Nouméa

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 avril 2025

Poste à pourvoir : 1^{er} août 2025

Date limite de candidature : vendredi 25 avril 2025

Détails de l'offre :

L'Institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie (IFMNC) recrute son chef du service pédagogique et de la vie étudiante pour rejoindre une équipe engagée dans la promotion de l'éducation sur le territoire.

L'IFMNC a pour mission :

- la formation initiale des instituteurs, enseignants du 1^{er} degré, appelés à servir dans les provinces à l'issue de leur cursus ;
- la formation des instituteurs appelés à enseigner les langues et la culture kanak.

La Nouvelle-Calédonie conclut avec l'établissement une convention d'objectifs et de moyens destinée à préciser les conditions d'exercice de ses missions.

Emploi RESPNC : Responsable de la pédagogie et de la vie étudiante

Missions principales :

Sous l'autorité de la direction, le chef du service de la pédagogie et de la vie scolaire et étudiante (SPVSE) joue un rôle central en tant que principal collaborateur. Ses missions relèvent de plusieurs spectres : l'enseignement, la pédagogie, la vie étudiante, les actions administratives, la gestion du personnel et la gestion des emplois du temps et des salles. Sa mission essentielle consiste à assurer la qualité de l'offre pédagogique de l'IFMNC. A ce titre, il s'engage pleinement dans l'objectif de garantir une formation de qualité pour les futurs instituteurs, en partenariat avec la personne en charge de la responsabilité pédagogique du DU Enseigner dans le premier degré à l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

Activités d'enseignement (formateur) :

- assurer des missions de formation initiale, encadrer des dossiers pour les concours et assurer des visites de stages ;

Activités pédagogiques :

- coordonner les activités pédagogiques de l'établissement ;

- coordonner et impulser la formalisation du programme de formation initiale basée sur les contenus de formation et les fiches d'unités d'enseignement (UE) ;
- évaluer la qualité de l'enseignement en vue d'une amélioration continue ;
- piloter et animer des réunions notamment de concertation pédagogique ;
- superviser le fonctionnement du département LCK ;
- superviser l'affectation en stage de formation ;
- piloter une veille pédagogique à l'attention des formateurs en concertation avec la DENC.

Activités administratives :

- participer au pilotage administratif de l'établissement (suivre les conventions - négociation, élaboration, application - rédiger toutes les procédures visant à sécuriser le fonctionnement administratif et pédagogique de l'établissement...);
- rédiger des procès-verbaux de séance, des rapports, des notes et des comptes rendus et correspondances diverses ;
- représenter l'IFMNC dans diverses réunions ;
- remplir un rôle de conseil et d'alerte pour les arbitrages de la direction.

Actions managériales :

- mettre en œuvre les procédures administratives liées à la carrière des agents (EAE...) ;
- piloter la formation continue du personnel et notamment des formateurs ;
- participer au pilotage du projet d'établissement de l'IFMNC.

Actions liées aux emplois du temps et à la gestion des salles :

- élaborer les emplois du temps et superviser leurs modifications : s'assurer la progressivité cohérente des enseignements ;
- assurer le suivi des services statutaires des agents,
- superviser les demandes de réservations de salles par des tiers à l'IFMNC.

Activités secondaires :

- participer aux plans de communication et aux opérations de promotion de l'établissement.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- avoir une expertise de la formation initiale des enseignants en Nouvelle-Calédonie ;
- avoir des compétences permettant de garantir la qualité de la formation et son amélioration ;
- avoir de solides connaissances en ingénierie de formation des enseignants et en évaluation (CAFFA ou CAFIPEMF fortement souhaité) ;
- avoir une expérience en gestion de personnel et dans le fonctionnement de la fonction publique ;
- avoir une expérience en matière de gestion de la vie scolaire.

Savoir-faire :

- avoir des capacités de synthèse et d'analyse et de rédaction de documents professionnels (rapport, note diverses) ; établir des argumentaires ;
- travailler en équipe ;
- animer des réunions ;
- travailler en réseau ;
- anticiper, gérer et hiérarchiser les urgences ;
- travailler en gestion de projets.

Compétences managériales :

- savoir organiser une collaboration efficiente interservices ;
- posséder des compétences managériales : faculté d'encadrement, autorité, initiative, sens de l'écoute, force de conviction (donner du sens au travail des

collaborateurs pour atteindre les objectifs définis par la direction).

**Contact et informations
complémentaires :**

Mr Gabriel AVILEZ, directeur adjoint en charge de la pédagogie, de la vie scolaire
et de la vie étudiante.
Tél : +687 26.55.96 / Mail : g.avilez@ifmnc.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction de l'IFMNC par :

- voie postale : BP 8036 – 98807 Nouméa cedex
- dépôt physique : 14, rue Pierre Sauvan – Anse-Vata (face au collège Mariotti)
- mail : g.avilez@ifmnc.nc et ifmnc@ifmnc.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique