

## Alternant(e) – Chargé(e) de projets éducatifs et data Au Département Action Scolaire FSJU

### Fiche de poste

**Département :** Action Scolaire

**Type de contrat :** Alternance

**Lieu :** Parie 5<sup>e</sup>

**Durée :** 1 à 2 ans

### Contexte du poste

Le Département de l’Action Scolaire du FSJU accompagne **136 établissements scolaires privés**, représentant **230 structures** du premier et second degré et près de **36 000 élèves**. Il est l’interlocuteur privilégié d’une **douzaine d’académies**, de la **DAF** du ministère et de l’ensemble des partenaires institutionnels du réseau des écoles juives.

Pour accompagner le développement stratégique du département, le renforcement du suivi et la montée en compétence du réseau en structurant, coordonnant et en analysant des projets transversaux.

### Missions principales

#### A. Appui stratégique et gestion de projets

- Participer à l’accompagnement quotidien des établissements scolaires du réseau de l’Enseignement Juif, des personnels enseignants et non enseignants, des familles et des élèves.
- Assurer le suivi des dispositifs FSJU : Latalmid, Horizon Enfance, projets immobiliers en lien avec la Fondation Gordin.
- Piloter ou co-piloter l’organisation d’événements :
  - Séminaires des directions
  - Groupement d’Intérêt Communautaire (GIC) (réunions)
  - Sessions nationales et régionales du réseau
  - Formations via Campus FSJU

#### B. Analyse, reporting et veille

- Produire des **analyses statistiques**, tableaux de bord, et synthèses pour les établissements et pour la direction générale (effectifs, contractualisation, besoins territoriaux...).
- Assurer la veille : réglementaire, juridique, pédagogique et financière.
- Contribuer à la rédaction de notes stratégiques, rapports, synthèses et à l’élaboration de ressources.

### C. Support aux établissements

- Répondre aux demandes des directions via la future plateforme et par téléphone/mail.
- Accompagner les établissements dans la formalisation des documents administratifs (projets éducatifs, conventions, RI, dossiers académiques...).
- Contribuer à la professionnalisation du réseau : outils, guides, procédures, check-lists.

### D. Coordination interne et inter-départementale

- Travailler en lien étroit avec :
  - Le Directeur de l’Action scolaire
  - Le Campus FSJU
  - La Fondation Gordin
  - Les partenaires institutionnels (académies, ministères, collectivités)
  - Les autres départements du FSJU

## 3. Compétences recherchées

### Savoirs et connaissances

- Bonne connaissance du système éducatif français (un plus : enseignement privé sous contrat).
- Notions en gestion de projet, pilotage administratif, ou coordination institutionnelle.
- Maîtrise avancée des outils numériques : Pack Office, Excel (indispensable), travail en environnement digital.

### Savoir-faire

- Structurer, organiser, planifier et prioriser.
- Produire des analyses claires et exploitables.
- Gérer des projets complexes multi-interlocuteurs.
- Rédiger des notes, guides, procédures et supports de formation.

### Savoir-être

- Sens de la confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Capacité à travailler en équipe restreinte
- Autonomie et initiatives
- Sens du service et écoute des besoins des établissements

### Profil recherché

- Bac+3 à Bac+5 souhaité (sciences de l’éducation, gestion de projet, affaires publiques, administration...).
- Première expérience dans un poste d’analyse, coordination ou gestion de projet.
- Intérêt pour les enjeux éducatifs, institutionnels et organisationnels.
- Capacité à évoluer dans un poste polyvalent et évolutif.

### Avantages sociaux

- Tickets restaurant + mutuelle FSJU
- Prise en charge du titre de transport à 50% sous présentation de justificatif
- Cadre de travail dynamique au sein d’un département en pleine structuration