

<b>INTITULE DU POSTE</b> <b>TICE et audiovisuel</b>
--

<b>AGENT</b>	
--------------	--

Corps	Professeur des écoles.
-------	------------------------

Organisation du travail	1360 heures annuelles réparties sur 38 semaines.
-------------------------	--

<b>SITUATION DU POSTE</b>	
---------------------------	--

Service TIC et audiovisuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique (gestion et enseignement) et administratif</li> </ul>
----------------------------	---

Supérieurs hiérarchiques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur du Centre</li> <li>- Directeur IUFM</li> </ul>
----------------------------	---

Localisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centre Stephen Liégeard (Nice)</li> </ul>
----------------	--

<b>MISSIONS</b>
-----------------

<p>Service informatique, audio-visuel, aide à l'administration et à la gestion du Centre. Enseignement et formation concernant l'usage des TIC.</p>
---

<b>ACTIVITES</b>
------------------

**Informatique et audiovisuel.**

Aide technique aux usagers, personnels et formateurs en audiovisuel et informatique, gestion des logiciels et utilisation des matériels (TBI, vidéo-projecteurs...).

Constitution et gestion d'un centre pédagogique de ressources audiovisuelles, séquences de classe numérisées, choix de montages, utilisation de logiciel et matériel appropriés,

**Aide à l'administration et à la gestion du Centre.**

Gestion de la plateforme internet collaborative pour les services du Centre (direction, scolarité, gestion).

Alimentation de la plateforme en documents.

Gestion des espaces de la plateforme (vie scolaire...)

**Tâches d'enseignement et de formation.**

Formation pédagogique concernant l'usage des TIC, plateforme, TBI, formation à distance

Suivi du C2i , remise à niveau des usagers, aide méthodologique.

Création d'outils pour l'organisation pédagogique de la formation.

Visites de classes et tutorat.

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
------------------------------

<p>Emploi du temps modulable en fonction des pics d'activité.</p>
---

## **RELATIONS ET COLLABORATION**

Relations avec

- la Direction du Centre,
- les services administratifs (scolarité et gestion),
- le service informatique de l'IUFM,
- les formateurs et les maîtres-formateurs.

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

Possession du CAFIPEMF (toutes options).

Bonne maîtrise de l'usage des TIC et de la gestion de plateformes collaboratives..

Compétences techniques de base permettant l'interface avec le service informatique de l'I.U.F.M.

Capacité à travailler en équipe.