



## APPEL à CANDIDATURES RÉSERVÉ aux ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES

Poste : **Professeur agrégé de lettres modernes ou classiques**

Recruteur : **ACADÉMIE FRANÇAISE**

Affectation : **SERVICE DU DICTIONNAIRE**

Date limite de candidature : **3 juillet 2024**

Date de prise de poste : **2 septembre 2024**

Domaine fonctionnel du poste :

Catégorie du poste : **A**

Localisation : **23, quai Conti – 75006 Paris**

### À PROPOS DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE

Le poste est situé au service du Dictionnaire de l'Académie française, à l'Institut de France.

L'Académie française est composée de 40 membres, dont un Secrétaire perpétuel, élu par ses confrères pour les représenter officiellement et diriger les services (secrétariat et service du Dictionnaire). Sa forme juridique est celle d'une personne morale de droit public à statut particulier placée sous la protection du Président de la République. L'Académie s'administre librement et bénéficie d'une autonomie financière sous le seul contrôle de la Cour des comptes.

Le secrétariat de l'Académie française est composé de 9 personnes : le directeur de cabinet, la conseillère juridique chargée de la gestion du patrimoine, la chargée du secrétariat général, la secrétaire particulière du Secrétaire perpétuel, la responsable du service des œuvres sociales et des réceptions, le gestionnaire financier, la chargée de communication, la chargée du pôle courrier/accueil téléphonique et une intendante.

Le service du Dictionnaire comprend 14 collaborateurs : 8 PRAG (professeurs agrégés de l'enseignement secondaire en poste dans l'enseignement supérieur), 3 professeurs agrégés en détachement, 1 lectrice-correctrice et 2 secrétaires administratives.

## CONDITIONS GÉNÉRALES

Poste à temps plein destiné à un professeur agrégé de lettres modernes ou classiques, affecté dans l'enseignement secondaire (en activité ou en disponibilité).

**Aucune charge d'enseignement n'entre dans les attributions correspondant à ce poste.**

Situation administrative : **en détachement** pour une durée de **trois ans** (sur la base d'un contrat renouvelable annuellement) ; ce détachement peut être reconduit pour une nouvelle période.

- Durée hebdomadaire du travail : 39 heures (avec jours de R.T.T.). Compte tenu des nécessités du service, aucune décharge horaire (mi-temps, temps partiel) ne peut être accordée à l'arrivée dans le poste.
- Congés annuels : 35 jours ouvrables.
- Rémunération : correspondant à l'échelon de l'enseignant dans le corps des agrégés.

## DESCRIPTION DU POSTE

- Recherches lexicographiques et documentaires dans le cadre de la 10<sup>e</sup> édition du *Dictionnaire de l'Académie française* : révision de la 9<sup>e</sup> édition et rédaction de projets d'articles soumis à la Compagnie.
- Participation aux actions pédagogiques menées par l'Académie française : accueil de classes au palais de l'Institut et préparation de visites patrimoniales et d'ateliers linguistiques avec des élèves (collèges et lycées) ou des étudiants ; participation à un partenariat annuel passé entre l'Académie française et un établissement d'enseignement secondaire (REP ou lycée technique) ; collaboration à la conception de ressources pédagogiques (modules de présentation du dictionnaire numérique à destination du monde enseignant, dossiers pédagogiques portant sur des thématiques linguistiques variées en lien avec les programmes scolaires, etc.) ; accueil et accompagnement de stagiaires (élèves de collège ou de lycée, étudiants) au service du Dictionnaire.
- Réponse au courrier adressé au service sur des questions de langue, d'orthographe et de grammaire.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir rédiger avec clarté, concision et élégance.
- Posséder une vaste culture générale et une grande curiosité d'esprit, pour être à même de collaborer à la révision d'articles relevant de domaines très variés (droit, musique, beaux-arts, sport, philosophie, religion, etc.).
- Faire preuve d'une réelle aptitude au travail en équipe : la nature spécifique des tâches assurées par les rédacteurs du service du Dictionnaire (une dizaine d'agrégés) exige à toutes les étapes une concertation constante.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : traitements de texte courants, partage de documents, expérience du travail en réseau et sur intranet, outils numériques permettant la création de ressources pédagogiques en ligne.

*Une connaissance des humanités numériques serait vivement appréciée, ainsi qu'une expérience dans l'enseignement d'une certaine durée.*

## DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de candidature.
- Curriculum vitae.
- Arrêté de nomination sur le poste actuellement occupé.

Les candidatures doivent être impérativement adressées **au plus tard le 3 juillet 2024** à l'attention du directeur de cabinet du Secrétaire perpétuel de l'Académie française, par voie électronique, aux adresses suivantes :

[jm.pasqualini@academie-francaise.fr](mailto:jm.pasqualini@academie-francaise.fr) ; [mh.boussange@academie-francaise.fr](mailto:mh.boussange@academie-francaise.fr)

**POUR RESPECTER L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ENTRE LES CANDIDATS, AUCUN RENSEIGNEMENT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE.**