

## Fiche de poste Directeur Adjoint / Directrice Adjointe Collège & LGT Notre Dame de Castres

Notre groupe scolaire, sous la double tutelle des sœurs de Notre Dame de l'Immaculée conception et des sœurs de la Présentation de Marie est composé de deux sites : Ecole/Collège au 7 boulevard Maréchal Foch et lycée polyvalent regroupant un lycée général et technologie, un lycée professionnel ainsi qu'un pôle enseignement supérieur au 17 avenue d'Hauterive. Un centre de formation complète notre panel de filières. Il regroupe 1488 élèves, 14 professeurs des écoles, 105 enseignants et 40 personnels OGEC.

Le directeur Adjoint du collège et du lycée général et technologique de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de Castres est le collaborateur direct du Chef d'établissement de qui il reçoit délégation pour les questions administratives, pédagogiques, éducatives et pastorales. A ce titre, il porte le projet éducatif et assure la mise en œuvre du projet d'établissement. Il relaie sur le terrain les orientations du conseil de direction et fait remonter les questions des professeurs au conseil de direction. Il participe aux différents conseils de l'établissement : pastorale, établissement, orientation, direction, ...

Il rend compte régulièrement au Chef d'établissement de son action.

### **I - délégation pédagogique**

- Anime et organise la vie pédagogique des classes dont il a la charge par un contact régulier avec les professeurs principaux notamment par des temps de concertation et les coordonnateurs de niveau au collège , etc... ;
- Pilote les actions pédagogiques, éducatives et pastorales de ses unités : voyages, sorties, activités de solidarité, actions festives et culturelles. Est présent aux productions finales (théâtre, exposition, ...) ;
- Participe au suivi de l'orientation des élèves ;
- Etablit le calendrier des conseils des classes et le soumet au Chef d'établissement ;
- Rencontre les parents aussi souvent que cela est souhaitable et instaure avec eux un dialogue empreint de confiance ;
- Préside les conseils des classes.

### **II - délégation administrative**

- Prend en charge la gestion et l'organisation des examens et des procédures d'affectation ;
- Confectionne les emplois du temps sous la supervision du Chef d'établissement ;
- Organise les réunions de parents et s'assure de leur bon fonctionnement ;

### **III - délégation éducative**

- S'assure de façon hebdomadaire que les emplois du temps des classes ne nécessitent pas de réaménagements temporaires : vidéothèque idéale, HSE de courte durée...
- Pilote le suivi éducatif des élèves. A ce titre, le directeur adjoint / la directrice adjointe travaille régulièrement avec le RVS afin d'identifier les élèves qui nécessitent un accompagnement spécifique ;

- Veille quotidiennement en étroite collaboration avec la Vie Scolaire au bon déroulement de la journée des élèves : respect du règlement intérieur, assiduité, bonne utilisation des locaux...
- Met en place et anime des temps de concertation avec les élèves : conseil de délégués ou de vie, etc... ;
- Supervise les différentes associations des élèves au sein de l'établissement ;
- Veille en collaboration avec les équipes à la santé des élèves ;
- Gère les plannings des EVS, en lien avec le RVS, ainsi que les absences et les retards ; assure les entretiens annuels d'activité et de développement.

#### **IV - délégation pastorale**

- Assume la dimension pastorale de sa délégation en travaillant avec l'APS sur l'organisation de la vie pédagogique touchée par les actions de pastorale ;
- Participe aux célébrations et aux sacrements ;
- Travaille en étroite collaboration avec les APS à l'organisation des temps forts ;

#### **V – Lien avec le Chef d'établissement de l'école**

La nature de la structure dans laquelle cohabitent une école et un collège, implique une étroite collaboration entre le Chef d'établissement du 1<sup>er</sup> degré et le Directeur Adjoint / la Directrice Adjointe, notamment sur les questions d'organisation de plannings (des AESH et AVS notamment...), de maintenance et d'entretien.

#### **VI – Lien avec l'APEL**

Le Directeur adjoint est amené à travailler avec les représentants des parents d'élèves qui l'invitent à leur conseil d'administration.

**Profil** : d'un bon niveau de formation, vous avez une expérience réussie dans le monde scolaire et une aptitude à fédérer et à entraîner. Reconnu pour votre relationnel de qualité et votre autorité, vous savez nouer des relations de confiance et appréciez le travail en équipe. Dynamique, rigoureux et organisé, vous avez le goût du terrain et l'esprit d'initiative. Partageant la vision humaniste et chrétienne du projet d'établissement, vous souhaitez vous investir au sein de la communauté éducative.