

FICHE DE POSTE

Prénom / Nom du titulaire de la fonction :	
Intitulé de la fonction :	Directeur(trice) Adjoint(e)
Nom du service ou du département :	LYCEE PROFESSIONNEL ST FELIX-LA SALLE
Temps de travail	Temps plein

Finalité de la fonction :

Etre garant du bon fonctionnement de l'unité Lycée Pro et de son développement au service de la réussite des jeunes. S'inscrire dans les orientations du projet d'établissement et du projet éducatif La Salle.

Position de la fonction dans l'organigramme :

- Rattaché(e) au chef d'établissement
- Collaborateurs OGEC rattachés hiérarchiquement

Principaux interlocuteurs internes :

- Les Alternants, lycéens sous statut scolaire
- Les équipes pédagogiques (enseignants et formateurs),
- Les directeurs des études du LP
- Les responsables de dispositifs alternance
- Les DDFPT du LP,
- Le DDFPT coordonnateur
- Le responsable vie scolaire (RVS),
- L'adjoint de la fonction support développement de la carte des formations, de la relation entreprise et des partenariats
- Les adjoints pédagogiques
- L'attaché de gestion et service comptabilité,
- Les services généraux, et service achats
- Le service administratif du Campus
- Le service communication
- Le chef d'établissement.

Activités Clés :**• Construire en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe de direction**

- Participer à l'élaboration des projets de l'établissement dans le respect des valeurs LaSalliennes,
- Contribuer au développement de stratégies de l'ensemble
- Construire en équipe

• Piloter l'organisation de l'unité LP :

- Superviser et Organiser la vie pédagogique de l'unité : équilibrer les postes, suivre les charges de travail, suivi du budget, etc.
- Veiller, Superviser l'organisation pédagogique (délégation, relecture),
- Superviser la vie matérielle du LP en lien avec les services généraux,
- Constitution des dossiers de demande de subventions (en direct ou délégué)

Piloter le développement de l'unité LP :

- Etre en veille et projeter l'unité pour définir les grands axes de développement (en particulier l'alternance),
- Etablir des partenariats de formations,
- Effectuer le montage de dossiers institutionnels en vue des ouvertures,

Manager les équipes :

- Dialoguer, écouter, motiver, convaincre, déléguer : animation de réunions, gestion de conflits, gestion des ressources humaines (validation des demandes de congés, modifications horaires, etc.)
- Examiner les situations particulières concernant les apprenants et les formateurs/enseignants et prendre des décisions,
- Recevoir les collaborateurs en entretien annuel,
- Conduire les entretiens de recrutement de formateurs,
- Réfléchir ensemble sur les améliorations de l'organisation pédagogique ou la mise en place de nouveaux projets,

Superviser le suivi des élèves :

- Sessions de recrutement, conseils de classes, entretiens individuels, si besoin, avec les apprenants
- Décider de l'accompagnement, constituer le dernier recours avec le chef d'établissement en cas de difficulté majeure,

Promouvoir l'unité LP :

- Superviser le travail des responsables,
- Présenter les formations proposées
- Créer et suivre le plan médias,
- Organiser les visites dans d'autres établissements scolaires,
- Participer à différents salons,
- Participer à des forums de réflexion (réunions avec les inspecteurs, etc.),
- Représenter le lycée Professionnel auprès des réseaux d'appartenance, des institutions et des professionnels.

Autres :

- Participer à l'organisation des examens
- Organiser et suivre le plan communication de l'ensemble.

Principaux enjeux de la fonction :

- Contribuer à la réussite et à la poursuite des études des apprenants,
- Garantir un développement de l'unité lycée Professionnel au sein de l'ensemble
- Assurer la coordination du travail et la qualité des relations internes au lycée professionnel et garantir le lien avec les autres unités pédagogiques,
- Contribuer à donner une image professionnelle de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur.

Chiffres représentatifs de l'activité :

- Environ 840 lycéens et apprentis

Compétences et qualités requises :

- Connaissance des différents dispositifs de formations
- Connaissance du monde de l'entreprise
- Rédactionnelles
- Aptitude à la prospective et à la conceptualisation
- Dynamisme et aptitude commerciale
- Sens du management et de la gestion
- Capacité de conviction

Sécurité au travail :

- Être en veille sur la sécurité des sites de l'unité.
- Accompagner les personnels du lycée