

Janvier 2023

Rédaction :

Validation :

RESPONSABLE PROJETS ELEVES

Rattachement hiérarchique

Directrice adjointe du lycée NOTRE DAME DE SION (Estelle PHEULPIN)

Evaluation du poste

En l'absence d'évaluation spécifique, la classification de la convention collective sera retenue.
Niveau III Statut Cadre

Nombre de collaborateurs encadrés et interactions

Pas de collaborateur direct.

Interaction avec l'Equipe de Direction, les enseignants, les élèves, les familles et le personnel Ogec.

Description générale (en quelques lignes, descriptions des finalités du poste)

Elle/Il contribue à la mise en œuvre et à la coordination des actions et des projets liés aux élèves en fonction des objectifs de l'établissement. Dans ce cadre, elle/il exerce ses fonctions en étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires de la communauté éducative.

Elle/Il est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice-adjointe du lycée, à qui elle/il rend régulièrement compte de son activité.

Au titre des missions ci-dessous, pour les aspects réglementaire, administratif, financier, comptable :

- Elle/Il informe en amont le Secrétariat Général de tous projets nouveaux ou de toutes modifications des projets dont elle/il a la responsabilité ou auxquels elle/il collabore avec le Secrétariat Général et les partenaires de la communauté éducative.
- Après validation des aspects financiers, légaux, administratifs, elle/il tient à jour les tableaux d'activités.
- Elle/Il assure le reporting correspondant en collaboration avec le Secrétariat Général selon les formats et procédures établis (tableaux Excel, fichiers partagés, Google Forms, etc).
- Elle/Il établit mensuellement les données de paie des activités, études, formations complémentaires, etc.

Ces actions sont présentées à titre d'exemple sans être exhaustives au regard des activités de l'établissement.

Missions spécifiques aux Etablissements scolaires

- Elle/Il participe à l'organisation des temps forts de l'établissement : Session de Sion, 20 janvier, pastorale...
- Elle/Il est coordinatrice/coordonateur avec les professeurs principaux des projets caritatifs de l'ensemble de l'établissement.
- Elle/Il initie avec les trois responsables pédagogiques, assure le suivi des actions de prévention et d'éducation à la santé des élèves, en lien avec le pôle santé et la responsable de l'internat.

- Elle/Il est responsable des échanges au collège tandis qu'au lycée elle/il met en œuvre les échanges en lien avec les professeurs organisateurs et les partenaires étrangers.
- Elle/Il est responsable des formations complémentaires, de l'organisation des examens liés à ces formations et peut aider à la mise en place d'autres examens à la demande de la conseillère d'éducation et de son assistant.
- Elle/Il co-pilote les demandes d'études à l'étranger en lien avec la directrice-adjointe du lycée et les professeurs (constitution et suivi des dossiers, aide à l'élaboration sous l'autorité de la directrice-adjointe des lettres de recommandations aux partenaires étrangers).
- Elle/Il met en œuvre avec Mme Pheulpin et Mme de Bourayne les journées d'intégration.
- Elle/Il coanime le conseil de vie lycéenne avec la conseillère d'éducation.
- Elle/Il peut participer aux heures de vie de classe.
- Elle/Il est responsable des stages de pré-rentree.
- Elle/Il est coordinatrice/coordonateur du calendrier général ; pour cela, elle/il vérifie que les événements placés dans l'agenda interne soient compatibles. Elle/Il alimente les écrans du troisième étage et du jardin d'hiver pour en informer les élèves et la communauté éducative.

Elle/Il est membre de droit du :

- Conseil du conseil de vie lycéenne
- Conseil de Pastorale
- Conseil d'établissement
- Conseil d'enseignement
- Conseil de direction

Elle/Il peut assurer des missions de représentation à l'extérieur de l'établissement : auprès des services de police, colloques.

Compétences professionnelles (Il s'agit ici des compétences techniques nécessaires à la bonne tenue du poste)

- Capacité d'expression orale.
- Maîtrise la communication écrite – capacités rédactionnelles.
- Maîtrise de la communication digitale.
- Maîtrise des outils digitaux et du Pack Office.

Compétences personnelles et savoir-être (Il s'agit ici des compétences comportementales attendues sur le poste et pour l'intégration dans l'équipe)

- Fait preuve de discrétion, de retenue et de discernement
- Respecte les circuits de prise de décisions
- Respecte les recommandations de la hiérarchie
- Fait preuve de rigueur et de méthode.
- Est capable de s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire et d'apporter son expertise dans les décisions important son domaine de responsabilité.
- A le sens de l'anticipation et de la proactivité.
- Manifeste de l'intérêt pour les questions éducatives.
- Est capable de s'adapter à de multiples interlocuteurs de différents niveaux.
- Est capable d'innover (créativité) et est force de proposition dans ses domaines d'activités.

Ce profil de poste est susceptible d'être modifié en fonction des besoins de l'établissement ou suite à une modification des structures de l'établissement.