

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-rentrée.
- 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.