

Fiche de poste

Responsable de niveau

Le collège Le Christ-Roi est un établissement catholique sous contrat d'association avec l'Etat.
Il accueille 530 élèves.
Il propose 5 classes par niveau de la 6ème à la 3ème.

C'est un collège orienté sur le numérique, l'écologique qui se veut ouvert à tous et qui accompagne chaque élève avec attention, écoute et bienveillance vers un goût de l'effort et une estime de soi.

L'équipe de direction est composée du chef d'établissement 1er degré, du chef d'établissement 2d degré, de l'adjointe en pastorale, de la secrétaire de direction, de la responsable du niveau 6ème également responsable de vie scolaire, du responsable du niveau 5ème, de la responsable du niveau 4ème et du responsable de niveau 3ème. L'établissement recherche un/une responsable du niveau 5ème dans le cadre de sa restructuration interne. Il/elle devra assurer son ORS dans sa discipline en plus de sa responsabilité du niveau.

Poste à pourvoir pour la rentrée de septembre 2023.

Contact : direction.college@christ-roi.fr - téléphone : 02 47 54 35 71

DESCRIPTION DU POSTE :

Le responsable de niveau est impliqué dans la dynamique du projet d'établissement dont il est un des animateurs (pastoral – éducatif – pédagogique). En lien direct avec le chef d'établissement, il veille à la mise en œuvre du projet d'établissement. Il participe activement à la communication et à la promotion de l'établissement à l'intérieur et à l'extérieur. Il assure la responsabilité du suivi du niveau auquel il est affecté. Il est rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement. Il est en relation fonctionnelle avec les responsables de service de l'établissement mais aussi avec des partenaires externes.

SERVICE D'AFFECTATION

Direction

LIEN(S) HIÉRARCHIQUE(S)

En lien direct avec le chef d'établissement.

RELATIONS FONCTIONNELLES (INTERLOCUTEURS INTERNES ET EXTERNES)

Le responsable de niveau est en relation étroite avec ses collègues de l'équipe de direction (adjointe en pastorale, responsables de niveau, responsable de vie scolaire, secrétaire de direction). Il est également en lien étroit avec l'équipe pédagogique et plus particulièrement les professeurs principaux. Il est aussi

en lien avec les interlocuteurs extérieurs dans le cadre des actions menées par l'établissement (rectorat, partenaires extérieurs) et rend compte régulièrement au chef d'établissement.

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES

Activité : Mise en œuvre du projet d'établissement, éducatif et pastoral

- Accompagner le chef d'établissement dans sa mission
- Décliner le projet d'établissement en plans d'actions avec les autres chefs de service en intégrant les besoins de son service
- Suppléer le chef d'établissement sur sa demande en cas d'absence
- Présenter et promouvoir l'établissement

Activité : Participation aux instances et à la vie de l'établissement

- Contribuer aux débats lors du Conseil de direction et rendre compte des décisions à son équipe
- Participer aux instances présentes dans l'établissement et être force de proposition (conseil d'établissement, conseil de direction)
- Être force de proposition sur demande du chef d'établissement au niveau de la répartition des moyens (TRM) et de la constitution des classes
- Assurer la veille au niveau des réformes et des textes réglementaires et proposer au chef d'établissement des actions de mise en œuvre de ces réformes
- Être force de proposition de mise en place de procédures en cas de crises (pandémie, sécurité de l'établissement...)
- Rédiger des rapports ou fiches de suivi des élèves par classe en utilisant les outils adéquats
- Participer et/ou animer les conseils de discipline, de remédiation et les équipes éducatives sur demande du chef d'établissement en respectant la procédure du règlement intérieur
- Instruire les actions disciplinaires après les conseils en veillant au respect des règles de confidentialité et en gérant l'information auprès des familles
- Veiller à l'application des sanctions prises, en rappelant à l'élève le cas échéant, la nature et l'origine de ces dernières
- Assurer et participer en lien avec les équipes à l'organisation des temps extra et para scolaires (voyages, portes-ouvertes, réunions parents-professeurs, réunion de présentation) en respectant le projet et le calendrier de l'établissement
- Animer les conseils de classe de son niveau

Activité : Encadrement et management de l'équipe pédagogique

- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service (réunion de coordination)
- Animer les réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole
- Accueillir et former les nouveaux arrivants
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Organiser et coordonner les différentes manifestations en lien avec les équipes éducatives (forum des métiers et de l'orientation, portes ouvertes, journées pédagogiques, manifestations diverses, projet de l'année...)

- Organiser des sessions d'examens au regard de la réglementation

Activité : Coordination des actions de prise en charge des élèves

- Gérer les conflits entre élèves en faisant preuve de médiation et en étant le relais de l'équipe de vie scolaire
- Prendre en charge les élèves en difficulté en soutien de l'équipe de vie scolaire
- Organiser des sessions d'examens au regard de la réglementation
- Aider les élèves à l'orientation des élèves en lien avec le professeur principal et les parents
- Relayer les informations aux bons interlocuteurs en respectant le projet éducatif et le projet de l'établissement
- Proposer et présenter des solutions aux problèmes rencontrés par les élèves en lien avec l'équipe éducative et pédagogique
 - Encadrer les délégués des classes en organisant leurs élections et la logistique de leurs réunions (ouverture des salles, mise à disposition du matériel...)
- En lien avec la direction, proposer des actions de prévention et de suivi (harcèlement, addictions...)

Activité : Communication avec les équipes de l'établissement, les élèves, les familles et les partenaires extérieurs

- Concevoir et rédiger de façon objective des documents de communication simple (compte-rendu de réunion, compte-rendu des entretiens...) en utilisant les logiciels de bureautique appropriés
- Communiquer en s'adaptant à son interlocuteur (adaptation à l'âge de l'élève, aux familles, aux enseignants, aux prestataires extérieurs)
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel...)

Activité : Surveillance générale à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement

- Assurer la surveillance générale aux abords de l'établissement et la prise en charge d'un groupe d'élève à l'extérieur de l'établissement
- S'assurer que les équipes respectent les règles de sécurité routière liées au déplacement du groupe d'élèves à l'extérieur de l'établissement et aux abords de l'établissement
- Réagir en cas de danger en adaptant ses actions au risque et à l'urgence
- S'assurer auprès de son équipe que les besoins spécifiques des élèves ont été pris en compte (élèves en situation de handicap, allergies, PAI...)
- Proposer des mesures adaptées pour faire respecter par les élèves le règlement d'établissement et les consignes d'alerte en cas de danger
- Orienter les élèves rencontrant des problèmes vers les interlocuteurs appropriés

Activité : Conception et animations d'activités

- Susciter et sélectionner les projets d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs proposés par les équipes en vérifiant l'adéquation avec le projet d'établissement
- Faciliter la mise œuvre des activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs
- Évaluer des activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs en mesurant les retombées du projet auprès du public visé

Activité : Adaptation à la relation adultes/ élèves

- Utiliser un niveau de langage et une attitude adaptés à la relation adultes/élèves

