

## PRESENTATION DU POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	Cadre éducatif, Responsable vie scolaire
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<p>Relations hiérarchiques : sous la responsabilité du chef d'établissement (par délégation de l'OGEC) et en responsabilité de l'équipe de son niveau.</p> <p>Relations de coopération : l'adjoint(e) de direction, les professeurs, les élèves, les parents, l'animateur en pastorale, l'attaché de gestion, les personnels d'accueil et administratifs, les personnels de services, les établissements partenaires, ....</p> <p>Relations de transmission d'informations : l'adjoint(e) de direction, service comptabilité, responsable RH, service infirmerie, psychologue scolaire, secrétariat, enseignants, familles</p>
<b>Grade / Qualification du poste</b>	<p>Cadre</p> <p><i>Convention collective des salariés des établissements privés</i></p> <p>Une expérience d'encadrement ou de responsabilité est exigée.</p>

## MISSIONS

<b>Préambule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre exerçant une responsabilité dans un établissement catholique d'enseignement, il place l'ensemble de ses relations dans la confiance,</li> <li>- Doté d'aptitudes dans la communication humaine, il doit savoir écouter, prendre du recul et garder patience,</li> <li>- Il travaille en équipe,</li> <li>- Rigoureux, il doit savoir à la fois travailler en anticipant et être capable de gérer l'imprévu. Il sait prendre des initiatives,</li> <li>- Ses convictions éducatives font de lui un adulte référent. Il met en œuvre le projet éducatif et le projet d'établissement,</li> <li>- Il est garant du contrat de vie collective et contribue à placer l'élève dans les meilleures conditions possibles en vue de la réussite de sa scolarité,</li> <li>- Il participe aux réunions de concertation l'équipe,</li> <li>- Il comprend et prend en compte les réalités professionnelles des autres services,</li> <li>- Il s'implique et contribue aux évolutions de l'établissement.</li> </ul>
<b>Mission Principale</b>	Assure la responsabilité de la vie scolaire des niveaux qui lui sont confiés.
<b>MISSION 1</b> Suivi des élèves	<p>La mission se décline en quatre axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer le suivi éducatif individuel et collectif des élèves,</li> <li>✓ Assurer des relations de confiance avec les familles,</li> <li>✓ Superviser le secrétariat élève dans le champ de la vie scolaire (retard, absence, sanction...°),</li> <li>✓ Superviser le service vie scolaire dans sa vocation éducative et d'animation générale.</li> </ul>
<b>MISSION 2</b> L'organisation et administration générale de la vie scolaire	<p>Elle comporte trois axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiser l'espace scolaire et la gestion du temps (externat et DP),</li> <li>✓ Contribuer à la qualité du climat scolaire,</li> <li>✓ Piloter l'organisation et l'administration générale de la vie scolaire.</li> </ul>
<b>MISSION 3</b> Animation de l'équipe de vie scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordonner, organiser, dynamiser et contrôler le travail quotidien des personnels éducatifs, faire le point régulièrement et s'assurer que les informations circulent au sein du service,</li> <li>✓ Concevoir et suivre le planning prévisionnel du service (autorisations de départs, congés, etc.) en lien avec Le Chef d'établissement, l'adjoint(e) de direction et la responsable RH,</li> <li>✓ Encourager à la formation du personnel,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participer au recrutement du personnel,</li> <li>✓ Répondre aux questions ou situations délicates rencontrées par les collaborateurs,</li> <li>✓ Être force de proposition pour développer l'animation éducative en lien avec les coordinateurs la directrice adjointe, le chef d'établissement).</li> </ul>
MISSION 4 Organisation générale de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborer les plannings, calendriers, fichiers partagés,</li> <li>✓ Organiser les examens blancs, des examens en lien avec la directrice adjointe,</li> <li>✓ Coorganiser les opérations Portes Ouvertes,</li> <li>✓ Participer à des réflexions sur le projet éducatif de l'établissement et l'organisation du service,</li> <li>✓ Participer ou animer des réunions,</li> <li>✓ Participer aux conseils de classes si besoin.</li> <li>✓ Former les délégués élèves.</li> </ul>
MISSION 5 Collaboration avec le chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etroite collaboration avec le chef d'établissement, avec l'adjoint(e) de direction, avec les secrétariats de l'établissement et l'accueil,</li> <li>✓ Participation à la réflexion pour tout sujet qui concerne l'évolution de l'établissement et son lien avec l'Ensemble scolaire,</li> <li>✓ Préparation de la rentrée : répartition des services, emplois du temps, documents de rentrée,</li> <li>✓ Soutien à toute activité du collège,</li> </ul>

#### CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interface entre les assistants de vie scolaire et l'adjoint(e) de direction, il reçoit délégation et doit rendre compte de ses actions,</li> <li>- En collaboration avec l'assistante RH pour l'élaboration des plannings,</li> </ul>
Champ de technicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication positive,</li> <li>- Management, animation de réunions,</li> <li>- Expression orale, expression écrite,</li> <li>- Maîtrise outils informatiques (Logiciels de vie scolaire, d'emploi du temps, traitement de texte, tableur ...).</li> </ul>
Vigilance du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à de bonnes relations avec les jeunes, les enseignants, les familles, les relations extérieures,</li> <li>- Capacité à tenir une posture institutionnelle.</li> </ul>

#### EXIGENCES DU POSTE

RESSOURCES NECESSAIRES	<p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir intégrer les évolutions des jeunes,</li> <li>- Savoir organiser son travail,</li> <li>- Faire preuve d'autorité et de discernement,</li> <li>- Identifier des indicateurs d'alerte de situation individuelle d'élève,</li> <li>- Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l'imprévu, savoir hiérarchiser les besoins,</li> <li>- Savoir écouter, faire preuve de bienveillance,</li> <li>- Croire en l'éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain.</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur - Autonomie - Discrétion - Anticipation,</li> <li>- Être prêt à communiquer, à partager son savoir-faire,</li> <li>- Adopter des comportements professionnels,</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe,</li> <li>- Avoir des capacités relationnelles et des compétences dans le domaine de la médiation.</li> </ul>
---------------------------	---

*Le temps de travail est annualisé. Ce poste nécessite un présentiel établissement pouvant aller JUSQU'à 40 heures/semaine*

*Le salaire est de 35KF annuel selon expérience.*

*Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service.*