



ASSOCIATION SCOLAIRE

SAINT-RÉMY

8 rue St Jean
02200 SOISSONS

ADJOINT DE DIRECTION LYCÉE SAINT-RÉMY (SOISSONS)

ASSOCIATION SCOLAIRE ST RÉMY
(SOISSONS – 02)

FICHE DE POSTE

POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ASSOCIATION

L'Association Scolaire Saint-Rémy à Soissons comporte près de 2000 élèves répartis sur 4 sites. Sous tutelle diocésaine de l'Enseignement Catholique de l'Aisne, le Chef d'Etablissement Coordinateur recherche un adjoint pour le lycée Saint-Rémy (23 classes en lycée général et technologique – 6 classes de BTS formation initiale, partenariat avec le CNAM HDF pour 2 Licences et 1 Master en alternance, partenariat avec CFA Jean Bosco pour 1 classe de BTS en alternance) de Soissons pour la rentrée scolaire 2023.

COORDINATION PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Réaliser le calendrier opérationnel du lycée
 - Conseils de classes
 - Réunion de parents
 - Projets
- Gérer l'organisation des Examens : Bac et BTS (convocations élèves/ convocations surveillants...).
- Animer et coordonner les équipes pédagogiques et préparer les journées pédagogiques avec le Chef d'Etablissement et les coordinateurs de niveaux.
- Suivre les relations avec les familles, notamment les rendez-vous éducatifs.
- Représenter, assurer par délégation la responsabilité du Chef d'Etablissement en cas d'absence de ce dernier, dans les domaines pédagogique et éducatif.
- Participer activement aux diverses instances de régulation de l'Etablissement : conseil de direction, conseil de classe, conseil d'établissement, conseil pédagogique, conseil pastoral...
- Accompagner, informer les équipes et les familles dans la démarche d'orientation, organiser des temps forts sur l'orientation (réunions familles, forum, ...).
- Proposer des dispositifs pédagogiques et éducatifs à mettre en œuvre.

LIENS INSTITUTIONNELS

- Lien avec le Rectorat pour la gestion des examens.
- Lien avec les établissements du bassin.
- S'assurer de la cohérence et la complétude des bases de données et effectuer les transferts nécessaires (Charlemagne Base élève, Parcoursup, LSL, LSU, Cyclades ...).

PRÉPARATION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

→ EN LIEN AVEC LES COORDINATEURS DE NIVEAUX ET LE RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE

- Organiser les emplois du temps des professeurs.
- Réaliser les classes et les différents groupes en fonction des contraintes (groupes spécialités/options...).
- Gérer les contraintes pédagogiques
- Centraliser les données d'orientation et d'options
- Constituer les équipes pédagogiques
- Assurer les RDV d'inscription

→ ASSURER LA PROMOTION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Maîtriser les outils de communication.
- Organiser les Journées Portes Ouvertes.
- Représenter l'Etablissement lors de Salons et Forums
- Présenter l'Etablissement dans les collèges.

→ LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- SAVOIR
 - Connaître les textes officiels et la réglementation ou se les approprier.
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un Etablissement scolaire (collège et lycée) de l'Enseignement Catholique.
- SAVOIR-FAIRE
 - Savoir animer une réunion, gérer les temps de paroles...
 - Maîtriser la constitution de projets et leur évaluation.
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, EDT, Powerpoint, Charlemagne ...) et de communication.
 - Réaliser des supports de présentation pour promouvoir l'Etablissement et animer des réunions de parents.
- SAVOIR-ETRE
 - Être une personne relationnelle : savoir faire preuve de convivialité, d'ouverture, savoir communiquer avec les jeunes et les adultes.
 - Savoir animer le travail d'équipe : être force de proposition tout en étant capable d'écoute, de négociation, d'argumentation.
 - Savoir rendre-compte.
 - Faire preuve de motivation et d'intérêt pour les jeunes, l'éducation, le monde scolaire.
 - Faire preuve de discernement dans les problématiques rencontrées.
 - Prendre de la hauteur, du recul, avoir une analyse éclairée.
 - Promouvoir le caractère propre de l'Etablissement.

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV par mail à
idupriet@asstremy.fr

Laure CHARTIER
Chef d'Etablissement coordinateur