**FICHE DE POSTE**

**Directeur-Adjoint des Lycées**

#### PRÉSENTATION DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| INTITULÉ DU POSTE | Directeur-Adjoint |
| **POSITIONNEMENT DANS L’ORGANIGRAMME** | Relations hiérarchiques : Chef d’établissementRelations de coopération : la directrice déléguée à la formation, la CPE , les professeurs, , les élèves , les parents, la vie scolaire, l’animatrice en pastorale, le personnel d’accueil et administratif, les établissements partenaires, le corps des inspecteurs….Relations de transmission d’informations :chef d’établissement, secrétariat , enseignants, familles |
| **GRADE / QUALIFICATION DU POSTE** | Cadre *Convention collective des personnels des services administratifs et économiques, des personnels d’éducation et documentalistes* |

#### MISSIONS

|  |  |
| --- | --- |
| **Préambule** | * Cadre exerçant une responsabilité dans un établissement catholique d’enseignement, Il place l’ensemble de ses relations dans la confiance.
* Doté d’aptitudes dans la communication humaine, il doit savoir écouter, prendre du recul et garder patience.
* Il travaille en équipe.
* Rigoureux, il doit savoir à la fois travailler en anticipant et être capable de gérer l’imprévu. Il sait prendre des initiatives.
* Ses convictions éducatives font de lui un adulte référent. Il met en œuvre le projet éducatif et le projet d’établissement.
* 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.
* Membre du conseil de direction, il travaille en étroite collaboration avec les autres membres.
* Il participe aux réunions de l’équipe de direction et des différents conseils de l’établissement (CE CHSCT OGEC …)
* Dans le cadre de sa fonction, il place l’établissement en premier et les élèves au centre.
* En l’absence du chef d’établissement, il le supplée.
 |
| **MISSION 1****Suivi des élèves** | * Suivi de la scolarité des élèves, en lien avec les professeurs et les professeurs principaux et en lien avec la vie scolaire
* Organisation des procédures administratives diverses relatives à l’inscription des élèves
* Rendez-vous avec les élèves, les familles en lien avec le CPE, avec l’infirmière, élaboration et suivi des dispositifs d’accompagnement
* Mise en place des procédures d’orientation et d’affectation des élèves dans le cadre du PDMF (information, réunion de parents, fiches-navette,..)
* Signature de conventions de stage en collaboration avec la directrice déléguée à la formation.
* Réflexion sur la pertinence des sanctions, mise en œuvre, participation au Conseil de Discipline.
 |
| **MISSION 2****Responsabilité pédagogique** | * Mise en place de conditions favorables au travail des professeurs pour favoriser la réussite des jeunes.
* Animation de la réflexion pédagogique des lycées
* Soutien, suivi et évaluation des projets
* Validation d’actions : conférences, intervenants extérieurs, sorties, voyages. Signature des ordres de mission.
* Information des enseignants sur les programmes et circulaires officielles ( collaboration avec DDF)
* Elaboration et suivi du plan de formation des enseignants
* Participation au remplacement des professeurs, accueil des suppléants
* Accueil et suivi des professeurs stagiaires, collaboration avec les professeurs-tuteurs
* Accueil des IPR en cas d’indisponibilité du chef d’établissement
* Responsable des demandes de subventions à la Région (champ pédagogique)
 |
| **MISSION 3****Animation des équipes de professeurs principaux** | * Accompagnement des professeurs principaux pour l’exercice de leurs responsabilités
* Rencontres individuelles ou en équipes par niveaux
* Conception des dispositifs d’orientation
* Conception de documents
* Présidence de conseils de classe en l’absence du chef d’établissement.
* Suivi des décisions prises en conseil de classe
 |
| **MISSION 4****Organisation générale de l’établissement** | * Harmonisation et optimisation du fonctionnement du lycée
* Elaboration de plannings, calendriers, fichiers partagés
* Organisation des examens blancs, des examens
* Responsabilité des actions d’orientation. Interlocuteur du BDIO et du CIO.
* Organisation des opérations Portes Ouvertes des lycées
* Suivi de la consommation des HSE
* Responsable de la procédure Admission Post-bac
* Mise en œuvre avec les chef d’établissement du TRM et élaboration des emplois du temps en collaboration avec la DDF.
 |
| **MISSION 5****Collaboration avec le chef d’établissement** | * Etroite collaboration avec le c hef d’établissement, avec la DDF, avec l’intendante, avec la CPE du lycée et les CPE du collège, avec le secrétariat de l’établissement et l’accueil / secrétariat des lycées
* Participation à la réflexion pour tout sujet qui concerne l’évolution des lycées et son lien avec l’Ensemble scolaire
* Promotion de l’établissement : sera amené à représenter l’établissement dans des réunions extérieures (forums orientation …)
* Préparation de la rentrée : répartition des services, réunion équipes disciplinaires, équipes pédagogiques, emplois du temps, documents de rentrée
* Inscriptions des lycées
* Lien avec les autres établissements : stage de remise à niveau, inscriptions, enseignement supérieur,
* Soutien à toute activité du lycée
* Porte le souci de l’unité du lycée (quatre entités en une)
 |
| **MISSION 6** **Collaboration à l’UFA**  | * Le directeur adjoint a en charge la qualité
* Participe aux entretiens de recrutement des futurs apprentis
* Accompagne la DDF et la cheffe d’établissement dans l’organisation de l’UFA
* Exerce une veille stratégique sur les formations à développer
 |

#### CONTEXTE D’EXERCICE DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| **CHAMP D’AUTONOMIE****RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES** | * Interface entre les enseignants et le chef d’établissement, il reçoit délégation et doit rendre compte de ses actions
* Autorité sur les enseignants, sur le CDI, le CDM, le BDIO
* Devoir d’information du chef d’établissement
 |
| **CHAMP DE TECHNICITE** | * Communication positive
* Management
* Expression orale, expression écrite
* Maitrise outils informatiques
 |
| **VIGILANCE DU POSTE** | * Veiller à de bonnes relations avec les jeunes, les enseignants, les familles, les relations extérieures
* Autorité, exigence, impartialité, confidentialité
* Rigueur, sens de l’organisation
 |

**EXIGENCES DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESSOURCES NECESSAIRES** | * Disposera de l’autorité nécessaire sur les personnels d’éducation ou de l’accueil/secrétariat, sur les professeurs et auprès des familles
* Adhérer au projet éducatif du lycée
* Avoir l’esprit d’équipe
* Savoir écouter, faire preuve de bienveillance
* Croire en l’éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain
* Etre prêt à communiquer, à partager son savoir-faire
* Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l’imprévu, savoir hiérarchiser les besoins
* Adopter des comportements professionnels
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et signature de l’intéressé** | **Date et signature du supérieur hiérarchique** |
|  |  |

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