**FICHE DE POSTE**

**Directeur-Adjoint des Lycées**

#### PRÉSENTATION DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| INTITULÉ DU POSTE | Directeur-Adjoint |
| **POSITIONNEMENT DANS L’ORGANIGRAMME** | Relations hiérarchiques : Chef d’établissement  Relations 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.***