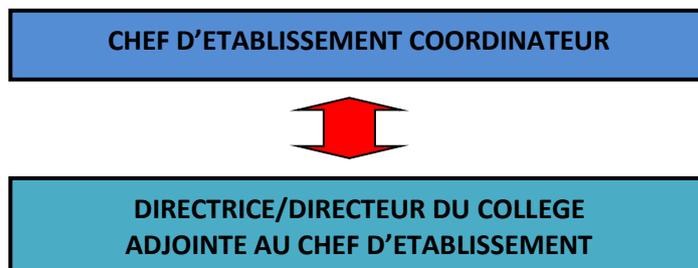


## FICHE DE POSTE :

# DIRECTRICE/DIRECTEUR DU COLLEGE ADJOINTE AU CHEF D'ETABLISSEMENT COORDINATEUR 2024/2025 Mme/Mme

---

### RELATION HIERARCHIQUE



### MISSIONS COMMUNES à l'ENSEMBLE DU PERSONNEL

#### **PARTAGER LES VALEURS EDUCATIVES DE L'ETABLISSEMENT :**

- Porter le même regard dans l'accompagnement des élèves quels que soient leur origine sociale, leur niveau scolaire, leur religion, leur handicap éventuel.
- Assurer son rôle d'adulte éducateur dans l'exercice de sa fonction
- Exercer son métier en référence aux textes de bases de l'établissement : projet éducatif lasallien, projet d'établissement, règlement intérieur
- Accueillir avec bienveillance la dimension pastorale du projet d'établissement.

#### **AGIR EN PROFESSIONNEL :**

- Avoir la volonté de réaliser un travail de qualité
- Respecter les obligations légales : délais, normes, procédures
- S'astreindre à une totale réserve concernant les personnels de l'établissement et les familles.

#### **VIVRE ET TRAVAILLER ENSEMBLE :**

- Contribuer à une qualité du dialogue entre les différents membres de la communauté éducative
- Travailler en équipe au sein de son service.

#### **PARTICIPER A L'EVOLUTION DE L'ETABLISSEMENT :**

- Mobiliser ses ressources avec une volonté de construire l'avenir de l'établissement
- Participer à l'équilibre financier de l'établissement
- S'impliquer et contribuer aux évolutions de l'établissement.

---

***Ensemble scolaire SAINT JOSEPH LA SALLE***

## **FICHE DE POSTE :**

### **DIRECTRICE/DIRECTEUR DU COLLEGE ADJOINTE AU CHEF D'ETABLISSEMENT COORDINATEUR 2024/2025 Mme/Mme**

---

#### **MISSIONS SPECIFIQUES AU POSTE**

- Travailler, en qualité d'adjoint, en étroite collaboration avec le chef d'établissement coordinateur
- Travailler, en confiance, avec l'ensemble des membres des conseils dans le cadre du projet d'établissement et du projet éducatif Lasallien
- Participer au conseil de direction de l'ensemble scolaire
- Animer le conseil de direction du collège et participer à l'élaboration de l'infoSaintJo
- Réunir les coordinateurs de niveaux lorsque cela est nécessaire
- Représenter le collège dans les différents conseils internes
- Etre l'interlocuteur du collège pour tous les partenaires liés au fonctionnement de l'établissement
- Représenter, sur demande, le chef d'établissement coordinateur dans diverses assemblées et auprès de divers partenaires ou instances
- Promouvoir, tout au long de l'année, l'établissement et l'ensemble des filières auprès des jeunes et des familles
- Etre force de proposition dans le cadre de l'évolution des filières, des formations et de l'établissement.

## **FICHE DE POSTE :**

# **DIRECTRICE/DIRECTEUR DU COLLEGE ADJOINTE AU CHEF D'ETABLISSEMENT COORDINATEUR 2024/2025 Mme/Mme**

---

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

#### **Préparation de l'année scolaire**

- Participer au processus d'inscription des élèves
- Elaborer le TRM du collège
- Répartir des heures et des classes pour les enseignants
- Constituer les classes
- Préparer et gérer les emplois du temps
- Elaborer les calendriers (conseils, devoirs surveillés, Epreuves communes...) en étroite collaboration avec les directeurs d'unité et les coordinateurs de niveaux

#### **Sur l'année scolaire en direction des enseignants**

- Mettre en place et animer des équipes pédagogiques
- Animer des conseils des professeurs, des conseils pédagogiques ou des réunions de travail. Cette animation pourra être déléguée aux coordinateurs de niveaux
- Présider, par délégation du chef d'établissement coordinateur, les conseils de classe. Une subdélégation peut être envisagée aux coordinateurs de niveaux
- Vérifier de la bonne exécution des calendriers
- Contrôler le bon fonctionnement pédagogique
- Être force de proposition dans l'innovation pédagogiques et suivre le projet tablette
- Participer, en liaison directe avec le chef d'établissement coordinateur, à l'évaluation des enseignants dans le cadre du PPCR

## FICHE DE POSTE :

# DIRECTRICE/DIRECTEUR DU COLLEGE ADJOINTE AU CHEF D'ETABLISSEMENT COORDINATEUR 2024/2025 Mme/Mme

---

### Sur l'année scolaire en direction des élèves

- Suivre l'ensemble des élèves avec une approche particulière pour les élèves en difficulté
- Gérer les problématiques avec les familles
- Coordonner les processus d'orientation pour le post troisième
- Suivre, en liaison avec la vie scolaire, les retards, absences et sanctions des élèves
- Présider, par délégation du chef d'établissement coordinateur, les conseils de vie
- Signer, par délégation du chef d'établissement coordinateur, les bulletins trimestriels ou semestriels
- Réaménager l'emploi du temps des élèves en relation avec la vie scolaire et les responsables de filières

### Références :

- ✚ [Le projet éducatif lasallien.](#)
- ✚ [Le projet d'établissement](#)
- ✚ [Le règlement intérieur des élèves](#)
- ✚ [Le règlement intérieur des personnels de l'établissement.](#)