



FICHE DE POSTE

Coordinateur vie Scolaire

Missions à assurer :

- Prendre en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire dans toutes ses composantes (disciplinaire, administrative, organisationnelle...)
- Etre au contact permanent des élèves et, régulièrement, des parents d'élèves au lycée
- Encadrer, accompagner et assurer la coordination des différents intervenants de la vie scolaire (surveillants, CPE adjoints, bureaux de vie scolaire, etc)
- Etre l'interface entre la vie scolaire et la communauté éducative (enseignants)
- Prendre en charge l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'Etablissement
- Participation à l'élaboration des emplois du temps des professeurs en collaboration avec les responsables de niveau et le chef d'établissement
- Participer aux instances de l'établissement et notamment aux conseils de direction

Compétences requises

- Autorité et Bienveillance
- Autonomie et travail en équipe
- Bonne maîtrise de l'outil et de la logique informatiques (pack office, logiciels de l'enseignement catholique : Charlemagne, logiciel d'emploi du temps des enseignants : EDT)
- Vigilance et disponibilité
- Capacité à hiérarchiser l'urgence des tâches à accomplir, bon sens de l'organisation
- Réactivité et calme permettant de faire face à l'imprévu
- Goût pour le contact humain, capacité à maîtriser et apaiser d'éventuels conflits
- Adhérer au Projet de l'enseignement catholique, au Projet du réseau Assomption France et au projet éducatif de l'établissement

Conditions d'engagement:

- temps complet
- expérience exigée
- début du contrat : septembre 2024
- convention collective des personnels de l'Enseignement catholique
- statut de cadre de direction, strate IV

Rattachement hiérarchique :

- Chef d'établissement

Candidature à adresser à : s.widemann@mongre.org dès que possible et avant le 15/02/2024