Le Responsable de la vie scolaire est une personne clef dans l’organisation d’un établissement scolaire. Il se situe en effet au point de rencontre entre les élèves, les familles, les enseignants et la direction. Comme éducateur chrétien et en professionnel responsable il veille sur chacun de ses élèves.

**RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :**

* Le chef d’établissement du lycée.

**MISSIONS COMMUNES À l’ENSEMBLE DU PERSONNEL DE L’UNION CHRÉTIENNE**

* Mobiliser ses ressources avec une volonté de construire l’avenir de l’établissement.
* Accompagner chaque élève sans distinction.
* Donner un témoignage d’unité de la communauté éducative par une capacité à travailler en équipe.

**MISSIONS SPÉCIFIQUES AU POSTE**

* Contribuer à la bonne organisation de l'établissement.
* Gérer et organiser l’arrivée/sortie des élèves dans l’établissement. Assurer leur sécurité et leur bien-être en toute circonstance.
* Assurer la bonne transmission des informations aux familles.
* Participer activement à la vie du projet d’établissement.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

* Encadrer les élèves sur la cour de récréation.
* Assurer la sécurité des élèves à l’intérieur et aux abords de l’établissement.
* Traiter et gérer les retards, absences et sanctions. Accompagner les élèves dans leur travail personnel durant les temps d’étude.
* Organiser les surveillances lors de l’absence d’un professeur.
* Organiser les différentes tâches administratives (distribution de documents…).
* Rendre compte au Chef d’établissement des différentes situations rencontrées.
* Organiser et planifier les examens.
* Faire appliquer avec discernement le règlement intérieur- Communiquer avec les élèves et leurs familles.
* Coordonner et mettre en place des actions éducatives en étroite relation avec les professeurs initiateurs.
* Coordonner et conduire des projets d’animation en lien avec la hiérarchie.
* Gérer au quotidien les flux et les effectifs en lien avec le Chef de la restauration.
* Savoir déceler, évaluer et apporter une réponse appropriée à un problème.

**COMPÉTENCES**

* Maîtrise du Pack Office
* Maîtrise du logiciel “Ecole Directe” et “Charlemagne”
* Capacité de rédaction-Maîtrise de la langue française, écrite et orale
* Polyvalence
* Capacité à hiérarchiser et classer des documents
* Savoir communiquer rapidement et efficacement
* Faire preuve de constance et de **discrétion** dans le recueil d’informations.

**POSTURES, COMPORTEMENTS, ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

* Adhérer pleinement au projet éducatif de l’établissement, lié au caractère propre de l’enseignement catholique et au charisme des religieuses de l’Union Chrétienne de Saint Chaumond.
* Développer son esprit dynamique et positif au sein des équipes
* Installer une autorité bienveillante avec discernement.
* Avoir une attitude positive et constructive vis-à-vis de la politique décidée par l’établissement.
* Communiquer de façon valorisante et efficace avec le personnel et les familles.
* Savoir s’adapter en anticipant les variations de la charge de travail en fonction des activités et des personnes absentes.
* Savoir rendre compte.

**FONCTIONS :**

* Fonction 1 (strate III) : Fonction d'animation (30%)
* Fonction 19 (strate III) : Fonction encadrement de la vie scolaire(70%)

*Certaines tâches en rapport avec le poste, mais non listées dans les missions courantes de par leur caractère ponctuel, pourront être demandées par le chef d’établissement. Toute mesure de confidentialité et de sécurité, relatives aux documents et informations rattachés à ce poste, doivent être prises.*