

Le Collège Fénelon est un établissement catholique privé, sous tutelle diocésaine. Il scolarise 600 élèves répartis en 20 classes, il accueille également un dispositif ULIS. Il fait partie d'un ensemble scolaire de 1900 élèves composé d'une école, d'un collège, d'un lycée général et technologique, d'un lycée professionnel, d'un pôle d'enseignement supérieur et d'une unité de formation d'apprentis.

1. Mission de l'adjoint du collège :

Organisation et fonctionnement :

Placé sous l'autorité du chef d'établissement du second degré, coordinateur de l'ensemble scolaire, l'adjoint(e) du collège dirige l'unité sur le plan pédagogique et éducatif. Il est responsable du site collège.

2. Profil du candidat :

Le candidat a une première expérience de direction de collège au sein de l'Enseignement catholique (3 à 5 ans souhaitée). Le poste peut être complété par des heures d'enseignement (entre 3 et 6 heures). Le poste peut également être sans heure d'enseignement.

Compétences professionnelles et qualités humaines requises :

- Capacité à manager et fédérer les équipes
- Maîtrise des logiciels (Charlemagne, EDT, suite Office)
- Maîtrise des outils du rectorat
- Écoute, disponibilité, bienveillance
- Esprit d'entraide et de soutien
- Rigueur, organisation, sens des priorités
- Savoir communiquer, tant en interne, qu'en externe.
- Savoir créer une relation de confiance avec les familles.

Mission et activités :

- Participation active au pilotage et à la vie de l'ensemble scolaire.
- Travailler en étroite collaboration avec le chef d'établissement coordinateur et les adjoints des différents sites.
 - Travailler en lien étroit avec le chef d'établissement de l'école, en veillant à renforcer les liens avec l'école et le lycée.
 - Mettre en œuvre le projet d'établissement.
 - Animer les différents conseils et instances de l'établissement (réunions de PP, concertations, conseils de classe, conseils éducatifs et de discipline...).

- Organisation et animation pédagogique :

- recrutement/inscription des élèves
 - constitution des classes en lien avec les professeurs principaux
 - organisation des équipes pédagogiques
 - élaboration des postes d'enseignants
 - organisation des emplois du temps

établissement du calendrier scolaire (conseils de classe, réunions parents, etc.)
organisation des épreuves officielles d'examens et des examens blancs (DNB)

Représentation du chef d'établissement, en fonction des besoins.

Le suivi pédagogique et éducatif des élèves, que vous supervisez en relation avec les professeurs principaux et les familles.

Supervision des accompagnements spécifiques pour les élèves à besoin éducatif particulier.

Lien étroit avec le CPE et l'équipe de vie scolaire pour une efficacité optimale sur les questions concernant la discipline, l'assiduité, les absences et retards des élèves.

Contribution aux activités et projets à dimension pastorale, éducative et culturelle.

Coordination des activités (stages, activités culturelles, voyages, sorties, etc.)

Participation au pilotage des projets (portes ouvertes, forums de l'orientation, etc.).

Représentation du collège à l'extérieur, notamment auprès des établissements scolaires du bassin.

Promouvoir l'établissement au travers de ses différents projets.

3. Candidature :

Pour candidater, veuillez adresser CV et lettre de motivation par mail à :

Gilles LONGO, directeur général du Centre scolaire Notre-Dame,

g.longo@csnd58.fr Date limite pour candidater : 19 juin 2024