

CADRE EDUCATIF EN CDD

A partir de septembre 2024 pour une année

Le groupe scolaire à Lyon (69) recrute pour la rentrée 2024 un(e) cadre éducatif en charge du lycée (420 élèves).

L'ensemble scolaire, sous tutelle diocésaine, regroupe sur deux sites, une Ecole (420 élèves, avec son Chef d'établissement), deux collèges (850 et 350 élèves), un lycée général (420). Il compte 120 enseignants et 100 personnels OGEC.

PRESENTATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Cadre éducatif, Responsable vie scolaire
Positionnement dans l'organigramme	Relations hiérarchiques : sous la responsabilité de l'adjoint de direction (par délégation de l'OGEC) et en responsabilité de l'équipe. Relations de coopération : l'adjoint(e) de direction, les professeurs, les élèves, les parents, l'animateur en pastorale, l'attaché de gestion, les personnels d'accueil et administratifs, les personnels de services, les établissements partenaires, Relations de transmission d'informations : l'adjoint(e) de direction, service comptabilité, responsable RH, service infirmerie, psychologue scolaire, secrétariat, enseignants, familles, élèves.
Grade / Qualification du poste	Cadre <i>Convention collective des salariés des établissements privés. Fonction 20</i>

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, - Il participe aux réunions de concertation d'équipe, - Il comprend et prend en compte les réalités professionnelles des autres services, - Il s'implique et contribue aux évolutions de l'établissement. - Il participe aux réunions proposées par la DEC.
Mission Principale	Assure la responsabilité de la vie scolaire des niveaux qui lui sont confiés.
MISSION 1 Suivi des élèves	La mission se décline en cinq axes : ✓ Assurer le suivi éducatif individuel et collectif des élèves, ✓ Assurer des relations de confiance avec les familles, ✓ Superviser le service vie scolaire dans sa vocation de gestion des retards, absences, sanctions et dans sa vocation éducative et d'animation générale. ✓ Décider des sanctions éducatives qui ne sont pas du domaine du référent.

MISSION 2 L'organisation et administration générale de la vie scolaire	Elle comporte six axes : ✓ Participer au recrutement du personnel ✓ Gestion quotidienne des remplacements ✓ Elaborer le planning hebdomadaire, ✓ Contribuer à la modulation annuelle. Suivre le planning prévisionnel du service (autorisations de départs, congés, etc...) en lien avec l'adjoint(e) de direction et la responsable RH sous l'autorité du Chef d'établissement ✓ Piloter l'organisation et l'administration générale de la vie scolaire ✓ Créer des projets qui favorisent la qualité du climat scolaire. ✓ Organiser des concertations hebdomadaires avec les personnels éducatifs et en faire un compte rendu écrit.
MISSION 3 Animation de l'équipe de vie scolaire	✓ Coordonner, organiser, dynamiser et contrôler le travail quotidien des personnels éducatifs, faire le point régulièrement et s'assurer que les informations circulent au sein du service, ✓ Encourager à la formation du personnel, ✓ Répondre aux questions ou situations délicates rencontrées par les collaborateurs,
MISSION 4 Encadrer les élèves en dehors des heures d'enseignement(études, récréations, repas, études du soir, entrées et sorties ainsi que circulation dans l'établissement)	✓ Participer aux conseils d'éducation et de discipline ✓ Elaborer les plannings, calendriers, fichiers partagés, ✓ Organiser les examens blancs, des examens en lien avec la directrice adjointe, ✓ Coorganiser les opérations Portes Ouvertes, ✓ Participer à des réflexions sur le projet éducatif de l'établissement et l'organisation du service, ✓ Participer ou animer des réunions, ✓ Organiser et s'assurer de la bonne réalisation des tâches de début et fin d'année. ✓ Former les délégués élèves. ✓ Mettre à jour Charlemagne Vie Scolaire : EDT, Groupes, périodes et dates des conseils de classe. ✓ Paramétrer les réunions sablier CVS. ✓ Organiser les réunions parents. ✓ Participer aux conseils de classe. ✓ Connaître et faire appliquer les règles de sécurité.

EXIGENCES DU POSTE

RESSOURCES NECESSAIRES	Les « savoir-faire » - Expression orale, expression écrite. - Savoir intégrer les évolutions des jeunes, - Savoir organiser son travail, - Faire preuve d'autorité et de discernement, - Identifier des indicateurs d'alerte de situation individuelle d'élève, - Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l'imprévu, savoir hiérarchiser les besoins, - Savoir écouter, faire preuve de bienveillance, - Croire en l'éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain. Les « savoir-être » - Rigueur - Autonomie - Discrétion - Anticipation, - Communication positive. - Être prêt à communiquer, à partager son savoir-faire, - Adopter des comportements professionnels, - Avoir l'esprit d'équipe, - Avoir des capacités relationnelles et des compétences dans le domaine de la médiation. - Maîtrise outils informatiques (logiciels de vie scolaire, d'emploi du temps, traitement de texte, tableur..)
-------------------------------	--

Fourchette de salaire : 2950 à 3100 brut mensuel

Mail à contacter : directiongenerale@pierre-termier.fr