

RESPONSABLE ÉQUIPE VIE SCOLAIRE - H/F

Le Contexte :

Fénelon Sainte-Marie La Plaine Monceau est un groupe scolaire parisien de renom qui dispense des enseignements de la maternelle à l'enseignement supérieur. Constituée de 6 implantations, notre communauté scolaire compte 3 700 élèves, 130 salariés et 240 enseignants.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons pour nos établissements de l'enseignement secondaire et supérieur (Collège, Lycée, Classes préparatoires et Fénelon Sup), un(e) **Responsable de l'équipe vie scolaire H/F**, membre du directoire élargi.

Vos missions :

Rattaché(e) au Directeur général, vous veillez au bon déroulement du temps scolaire et périscolaire en pilotant une équipe composée d'une Assistante administrative et d'une trentaine d'Assistants d'éducation :

- Vous encadrez, animez et accompagnez votre équipe en veillant à leur montée en compétences : organisation et suivi du travail, mise en place du planning prévisionnel du service et suivi du temps de travail réel, recrutement du personnel, réalisation des entretiens annuels, etc.
- Vous déployez l'organisation quotidienne et gérez le bon fonctionnement des évènements particuliers dans l'établissement : supervision des entrées et sorties, des absences et retards des élèves ; organisation et aménagement des emplois du temps en lien avec un cadre pédagogique, des surveillances des examens hebdomadaires et annuels (DTL, brevet des collèges, baccalauréat, etc), organisation des temps d'animation pour les élèves pendant la pause méridienne, etc.
- Vous supervisez les remplacements de courte durée en lien avec l'Assistante administrative et vous organisez les plannings quotidiens de votre équipe pour gérer les surveillances des classes en raison d'absences des professeurs qui n'ont pas pu être remplacés.

Profil recherché :

De formation minimum Bac +3, vous possédez de l'expérience dans la gestion d'équipe. Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes autonome, rigoureux et fiable.

Vous savez être à l'écoute et possédez de fortes qualités relationnelles qui vous permettent de communiquer de manière sereine et fédératrice.

Vous disposez de compétences avérées en management d'équipes et en organisation administrative et logistique.

Vous maîtrisez les outils informatiques, et idéalement les outils de gestion scolaire et d'emploi du temps tels que EDT, Pronote.

Vous adhérez au projet éducatif de l'Enseignement Catholique

Modalités :

Prise de poste pour septembre 2025 afin de réaliser un tuilage avec la personne sur le départ.

Type de contrat : CDI, temps plein, statut Cadre forfait jours (186 jours)

Avantages : 13 semaines de congés, mutuelle familiale d'entreprise prise en charge à 70% par l'employeur, Restauration interne, prise en charge à 75% du Pass Navigo

Rémunération : 40 à 42 K€ / an sur 12 mois

Poste basé dans le 8^{ème} arrondissement de Paris

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation format Word), par e-mail à edellac@groupefenelon.org