

## SAINT BENOIST DE L'EUROPE

### POSTE A POURVOIR : ADJOINT DE DIRECTION COLLEGE & LYCEES

**Candidature à envoyer à : [direction@saintbenoist.fr](mailto:direction@saintbenoist.fr)**

**Durée :** A pourvoir contrat CDI temps plein à partir du 21/08/2025 pour le poste d'adjoint de direction qui est disponible.

(Soit un contrat CDI annualisé de 1565H dont la journée de solidarité annuelle et repartit sur planning lissé – temps de travail effectif hebdomadaire 40H- 36 jours congés payés et 4 semaines garanties de jours à zéro par an).

Classification : Strate IV – selon 10 degrés de critères classants  
Statut : CADRE

Les heures du contrat seront réparties sur l'ensemble de l'année. Le planning change selon les besoins de l'établissement d'une année sur l'autre.

873 élèves : Collège : 556 / Lycée général et technologique : 246 / Lycée professionnel : 71

## **FICHE DE POSTE** **Adjoint de direction collège et Lycées**

**I - Relation hiérarchique :** L'adjoint est sous la responsabilité directe du Chef d'établissement

**II - Déontologie :** L'adjoint est tenu au secret professionnel. Il assiste le chef d'établissement, dans ses missions pédagogiques, éducatives et administratives, à conduire la politique qu'il a choisie pour l'établissement et lui rend compte de son activité. Il veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la cohésion de la communauté.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet de l'établissement.

**III - Missions et tâches :**

**Collaborateur du chef d'établissement :**

1. **Assister le chef d'établissement**

- Participe aux inscriptions des élèves
- Participe aux différents conseils (établissement, direction, pédagogique, ...)
- Gère les applications liées au rectorat concernant les emplois du temps des professeurs : STSWEB, répartition des heures...
- Gère les applications liées à la scolarité des élèves : Parcoursup, LSL, LSU, Tests nationaux, PIX, ASSR, Evalang, ...

- Met en place des activités selon les besoins pédagogiques, veille à leur exécution et en gère le planning : tutorat, aide aux devoirs, ateliers, projets...
- Prépare et préside les conseils de classe : dates, arrêt des notes, impression, décisions...
- Prépare le planning de l'année, le calendrier scolaire : dates des conseils de classes, des réunions parents, des examens, différentes manifestations...
- Reçoit les parents et communique avec eux par Ecole Directe
- Informe la chef d'établissement de toutes situations alarmantes
- Assure la communication avec l'extérieur : Le S.A.I.O, la Mairie, les divers établissements scolaires du secteur, le commissariat...

## **2. Organiser les épreuves d'examen (Blancs, CCF, Finaux)**

- Collabore avec l'assistante de direction pour la convocation des examinateurs et des surveillants, prépare le planning des examens, les listes des élèves par salle, les étiquettes.
- Assure le bon déroulement des épreuves : gestion des salles, du matériel et des consignes nécessaires, accueil des examinateurs et des surveillants...
- S'assure du respect des consignes et des dates pour retirer les sujets, déposer les copies dans les centres d'examens et extraire les résultats
- Assure le lien avec le SIEC (application et contact direct) pour le bon déroulement des épreuves

## **3. Participer à l'élaboration des emplois du temps des enseignants**

- Collabore avec le chef d'établissement pour les répartitions de services (TRM)
- Réalise et diffuse des emplois du temps après validation du chef d'établissement

## **4. Assurer la communication avec les enseignants**

- Elabore un dossier pour l'accueil des nouveaux enseignants
- Gère les remplacements d'heures en cas d'absences d'enseignants
- Fait les conseils intermédiaires avec les responsables de niveau
- Fait un bilan régulier avec les professeurs principaux des classes

## **5. Organiser les réunions de parents**

- Elabore le planning des enseignants et des salles

## **6. Constituer les classes et les groupes (spécialités, options...) pour l'année suivante**

- En étroite collaboration avec les professeurs principaux, le CPE et l'assistante de direction

## **7. Organiser les manifestations dans l'établissement : JPO, forum des métiers...**

- Contacte les intervenants internes et externes
- Fait le planning des salles et des classes
- Implique les enseignants

## Responsable de vie scolaire : en étroite collaboration avec le CPE

### 1. Organiser l'animation des activités éducatives et périscolaires

- Elabore le planning des manifestations : sorties, voyages, intervenants, ...
- S'assure du respect du protocole des manifestations mis en place par le chef d'établissement
- Participe aux manifestations et/ou évènements
- Prend en charge de l'organisation matérielle des activités d'animation

### 2. Organiser la représentation collective des élèves

- Anime le conseil des délégués, CVC, CVL,
- Diffuse des comptes rendus

### 3. Veiller à l'accompagnement des jeunes en collaboration avec les Professeurs principaux et les responsables de niveau

- Prépare, participe et préside le conseil de remédiation
- Prépare et participe au conseil de discipline. Il fait le compte-rendu de la séance
- Echange régulièrement avec l'équipe des enseignants sur les problèmes liés aux élèves
- Accompagne les élèves à besoin particulier : PAI, PAP, PPS, PPRE, MDPH, RESS, Organise les réunions avec l'enseignant référent, avec les parents, avec les professeurs,
- Echange régulièrement avec le psychologue scolaire.

### 4. Encadrer les élèves

- Gère les incidents quotidiens en lien avec la vie scolaire et les enseignants
- Dialogue avec les élèves pour comprendre la situation
- Veille à l'application du règlement intérieur
- Veille à l'exécution des sanctions disciplinaires
- Informe les familles par mail, par téléphone ou par la mise en place d'entretien