



L'Ensemble scolaire La Salle Thonon les Bains recrute pour la rentrée 2025 son

ADJOINT(E) DE DIRECTION DU COLLEGE

Présentation de l'établissement

L'ensemble scolaire La Salle Thonon les Bains rassemble une structure d'accueil pré-maternelle, une école maternelle et primaire, un collège, un lycée général et technologique et un pôle supérieur regroupant environ 1800 élèves .

Il s'agit d'un établissement d'enseignement catholique sous tutelle congréganiste des Frères des Ecoles Chrétiennes.

Il fait parti de l'ECT (Enseignement Catholique de Thonon)

L'établissement se veut être dynamique, porteur de très nombreux projets pédagogiques novateurs permettant à chaque jeune d'être acteur de sa scolarité de la maternelle à Bac + 3. Des parcours sécurisés permettent à chacun de construire son avenir en toute sérénité.

Nous avons la volonté de former des adultes en devenir, responsables, capables de discernement et de choix.

Nous recrutons pour la rentrée 2025 notre nouveau adjoint(e) de direction en CDI à temps plein qui sera en charge du bon fonctionnement du collège et du dispositif ULIS.

Il sera le collaborateur direct du chef d'établissement Coordonnateur pour cette unité pédagogique dont il aura la responsabilité pédagogique.

L'adjoint de direction du collège peut recevoir délégation du Chef d'Etablissement pour le représenter auprès des autorités administratives ou lors de manifestations extérieures. Il est membre du Comité de Direction.

Sa mission porte plus précisément sur les domaines suivants :

1. Missions de pilotage de l'organisation pédagogique et des examens

- Mettre en œuvre les projets et actions prévus par le Chef d'établissement Coordonnateur
- Mobiliser les équipes pédagogiques, de vie scolaire et d'enseignants pour la mise en place de projets
- Créer les conditions de réussite de toutes les actions visant l'éducation globale des jeunes,
- Relayer l'information sur les orientations et le fonctionnement de l'établissement.
- Piloter la mise en place et la réalisation du brevet en collaboration avec le secrétariat élèves.

2. Missions de relation avec les enseignants

- Accompagner les enseignants dans la mise en œuvre des projets –
- Piloter les projets pédagogiques, éducatifs ou artistiques de l'établissement,
- Rendre compte, au Chef d'Etablissement Coordonnateur, du suivi de la mise en œuvre de ces projets
- Veiller à une bonne gestion, au quotidien, des professeurs



- Organiser, veiller à la création et à la mise en place des emplois du temps des enseignants en collaboration avec l'adjoint du lycée et le DDFPT
 - Mise en œuvre du TRM en collaboration avec l'adjoint du lycée, le Chef d'établissement Coordonnateur et le DDFPT
 - Aménager en cours d'année les emplois du temps
 - Organiser la mise en œuvre des orientations pédagogiques
 - Veiller au remplacement des enseignants de l'unité pédagogique absents dans l'intérêt de l'établissement scolaire
- Présider les conseils de classe
- Collaborer avec le Chef d'Etablissement Coordonnateur et le l'adjoint du lycée dans le suivi des enseignants

3. Missions en lien avec l'académie et la Tutelle

- Entretenir des relations avec les instances publiques (rectorat, l'inspection académique...),
- Instaurer des relations avec les établissements catholiques et favoriser le partenariat
- Participer aux réunions DDEC et de la Tutelle.

4. Missions de pilotage des équipes pédagogiques et de vie scolaire

- Piloter les équipes pédagogiques et de vie scolaires
- Valider au 1er niveau les sorties et voyages
- Veiller à la collaboration des équipes RVS/EVS/AVS
 - Faire vivre le projet de la vie scolaire du collège
- Veiller à l'application des règles de vie collective, sécurité, hygiène au sein du collège
- Mettre en place des temps forts de l'établissement
- Prévenir et proposer des solutions de gestion des conflits
- Veiller, à la mise en place des actions de prévention,

5. Missions en lien avec les élèves et les familles

- En collaboration avec le chef d'établissement coordonnateur, inscrire et réinscrire, dans le respect des procédures, les élèves.
 - Veiller à l'organisation et au suivi de la vie pédagogique (calendrier des évaluations, conseils, bulletins, réunions de parents etc...),
- Veiller au respect du règlement intérieur par les élèves
- Développer des relations de confiance avec les familles
- Participer aux conseils de discipline

6. Représentation :

- L'adjoint de direction du collège pourra être amené à représenter ou présenter le collège à l'extérieur (présentation aux écoles par exemple)

Profil recherché :

Profil de formation supérieure (idéalement Bac +5) et expérience d'enseignement, vous avez idéalement une 1^{ère} expérience réussie sur un poste de identique, vous avez l'habitude de travailler au sein d'établissements de tailles significatives. Vous présentez des aptitudes à fédérer pour travailler en équipe, à développer des relations de confiance avec les élèves, les familles et les partenaires de la



communauté éducative. Vous savez faire preuve de diplomatie, de rigueur, d'engagement et d'écoute. Doté(e) d'un esprit créatif, vous pourrez imaginer et mettre en place des innovations pédagogiques et éducatives.

Une connaissance de l'environnement CHARLEMAGNE, EDT ou UN,DEUX TEMPS est un plus

Type d'emploi : Temps plein, CDI, cadre Strate IV avec maintien d'heures de quelques heures d'enseignement si votre profil le nécessite et le permet.

Candidature : Lettre de motivation et Cv à direction@stjonthonon.org avant le 30 avril 2025.