



## FICHE DE POSTE

# DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E)

Établissement	ADM
Identité du Salarié	
Contrat	<b>CDI TEMPS PARTIEL plus 1 heure d'enseignement</b>
Date d'entrée établissement	.././202.

### Environnement/Contexte

ADM est un établissement d'enseignement catholique, sous contrat d'association avec l'état, qui forme des élèves de la petite section à la Terminale.

Le personnel de l'établissement s'engage, en référence au règlement intérieur, à respecter le caractère propre de la structure. Au regard de son statut d'adulte référent, il accompagne et assure le cas échéant son rôle d'éducateur.

Dans la mesure où sa tâche l'y conduit, il accueillera avec bienveillance la dimension pastorale du projet d'établissement, et mobilisera ses ressources pour mener à bien la construction et l'avenir de l'établissement.

### Finalité du poste / Missions principales

#### Finalité du poste

En lien et sous l'autorité du chef d'établissement, le directeur adjoint assiste le chef d'établissement dans ses missions pédagogiques, éducatives, administratives et pastorales, en concertation avec l'ensemble de la communauté éducative, pour offrir aux élèves les meilleures conditions d'apprentissage au sein d'une organisation efficace de la vie scolaire au sein de l'établissement. Il contribue à la dynamique et à la cohérence des actions pédagogiques et éducatives à développer des relations de qualité, à créer un cadre favorable à l'autonomie, à la responsabilisation et au travail, en vue de permettre à chaque élève d'exprimer pleinement son potentiel.

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

#### Missions principales

##### 1- Organiser et animer la vie pédagogique du collège ou du lycée :

- Recevoir les parents, les élèves. Organiser et animer les équipes pédagogiques
- Participer à l'élaboration de la DHG
- Coordonner et mettre en place des actions pédagogiques en relation étroite avec les professeurs initiateurs
- Coordonner les activités hors cours (voyages, sorties culturelles, stages en entreprises, visites, etc.) et pour cela étudier les aménagements horaires
- Créer le calendrier scolaire : dates des conseils de classes, réunions de parents, des examens
- Représenter le Chef d'Etablissement aux conseils de classe et en assurer le suivi
- Assurer le suivi pédagogique des élèves : Informer et guider les élèves, familles et professeurs (orientation, vie scolaire courante, transmission d'informations

- Assurer le suivi éducatif des élèves en lien avec les professeurs principaux
- Animer les réunions des professeurs et des réunions de coordination sur des projets spécifiques
- Organiser et gérer des examens oraux et écrits (blancs et officiels)

## 2- Participer au pilotage de l'établissement :

- Participer aux différentes réunions ou instances de l'établissement : conseil de direction, conseil d'établissement, comité de l'APEL, conseil pastoral, conseil pédagogique, commission restauration, etc.
- Suppléer la direction en cas d'absence du Chef d'Etablissement en concertation avec le conseil de direction
- Participer à l'organisation ou piloter en direct des projets à dimension éducative, culturelle ou pastorale, etc.
- Présenter l'établissement aux établissements partenaires en vue du recrutement des élèves
- Animer des réunions en lien avec l'orientation
- Animer et gérer son équipe de référents de vie scolaire

### Activités ponctuelles :

- Participer au contenu éditorial de la communication interne et externe de l'Etablissement
- Représenter l'établissement à l'extérieur auprès d'institutions
- Organiser et piloter l'organisation de journées pédagogiques
- Participer à l'activité d'autres postes en cas de besoin
- Constituer des classes, des équipes pédagogiques

## FONCTIONS

Fonction n°12 Strate IV	<b>Encadrement pédagogique</b>	<b>50%</b>
Fonction n°20 Strate IV	<b>Encadrement de la vie scolaire</b>	<b>50%</b>

## Savoirs requis pour le poste

Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative vous faites preuve de diplomatie, écoute, rigueur</li> <li>• Savoir appliquer la réglementation et respecter la confidentialité</li> <li>• Capacité à communiquer avec jeunes et adultes,</li> <li>• Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative,</li> <li>• Sens développé de l'anticipation et de l'organisation</li> </ul>
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	
Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise du logiciel Aplim Charlemagne</li> </ul>
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de management (aptitude à fédérer et entraîner)</li> <li>• Expérience réussie dans le monde scolaire</li> </ul>

## CHAMP DES RELATIONS

### Positionnement hiérarchique

N+1	<b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b>
-----	-----------------------------