FICHE DE POSTE

RÉFÉRENT (E) VIE SCOLAIRE Lycée / Collège

Établissement	ADM
Identité du Salarié	
Contrat	CDI TEMPS PLEIN
Date d'entrée établissement	25/08/2025

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.

MISSIONS PRINCIPALES / FINALITÉS DU POSTE

- **Piloter l'organisation et le bon déroulement des temps en classe et hors classe**
- **Assurer le bon fonctionnement d'évènements particuliers dans l'établissement / supervision des entrées et sorties, des absences et retards des élèves**
- **Aménagement des emplois du temps,**
- **Participer à la prise de décision avec le DA sur les aspects disciplinaires**
- **Proposer et participer à l'organisation de projets d'animation à visée éducative et ou pastoraleen lien avec la direction**
- **Eventuellement assurer le suivi des PAI et autres aménagements en lien avec l'infirmière et la direction**
- **Effectuer de la surveillance des permanences**
- **Veiller à la bonne application du règlement intérieur**
- **Assurer le suivi éducatif et disciplinaire des élèves en en référant au DA**
- **Lien avec les familles**

ACTIVITÉS PRINCIPALES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- **Prise en charge généraliste élèves en difficulté**
- **Surveillance cours, permanence, entrées et sorties des élèves, couloirs, self**
- **Encadrement des élèves**
- **Gestion des absences/retards + maitrise logiciels Charlemagne et Ecole directe**
- **Secrétariat divers**
- **Organisation et présence des réunions parents/professeurs**
- **Sous la responsabilité du DA, organisation et aide au bon déroulement des examens (blancs et officiels)**
- **Utilisation sous la supervision du DA des logiciels métiers et académiques**

FONCTIONS

Fonction n°13 Strate I	**Sécurisation simple**	**3%**
Fonction n°14 Strate I	**Prise en charge d'un groupe d'élèves**	**10%**
Fonction n°15 Strate II	**Fonction d'animation**	**2%**
Fonction n°17 Strate II	**Veille/prise en charge élèves en difficulté**	**20%**
Fonction n°19 Strate III	**Encadrement de la vie scolaire**	**15%**
Fonction n°31 Strate II	**Fonction secrétariat vie scolaire**	**15%**
Fonction n°32 Strate II	**Fonction de gestion administratives et financières, logistique des activités pédagogiques et voyages**	**35%**

SAVOIRS REQUIS POUR LE POSTE	
Généraux	• Capacité à communiquer avec jeunes et adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes • Motivation pour l'éducation et le monde scolaire
Spécifiques	• Capacité à communiquer avec jeunes et adultes. • Rigoureux et autonome, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles, votre disponibilité et votre sens de l'écoute. Vous avez le goût du travail en équipe, avez l'expérience d'une relation hiérarchique et êtes capable de prendre du recul dans les situations d'urgence. • Rencontrer individuellement les élèves et les parents (avec l'aval du DA)
Socio-professionnels	• Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
Personnel	• Doté d'une autorité naturelle et soucieux de la croissance personnelle des jeunes, personne à l'écoute et au service • Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative • Capacité à communiquer avec jeunes et adultes
SAVOIR-ÊTRE	
Personnel	• Discret (savoir rester dans la confidentialité), • Rigoureux, • Sérieux, • Positif, • Disponible, • Dynamique, • Bienveillant • Agréable et ouvert à la communication,
SAVOIRS-FAIRE	
Technique	• Capacité de s'adapter aux évènements • Connaissances et pratiques des outils informatiques propres à l'établissement • Compétences en organisation administrative et logistique
Relationnel	• Travailler en équipe, • Être force de proposition • Savoir s'inscrire dans une relation de confiance
Personnel	• Capacité à inscrire son action au sein d'une équipe. • Qualité des relations avec les collègues de l'établissement. • Qualité des relations avec les familles • Qualités des relations avec les élèves • Qualité des relations avec la hiérarchie.

CHAMP DES RELATIONS

Positionnement hiérarchique

N+1	**DIRECTEUR ADJOINT**
N+2	**CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

RÉMUNÉRATION ANNUELLE BRUTE

Rémunération annuelle avec 8 degrés 24 629€