



Collège Lycée St-Michel, St-Mandé (94)

-

Recrutement d'un Coordinateur de Vie Scolaire (H/F)

L'établissement **Saint Michel à Saint Mandé (94)** est un établissement catholique d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'État sous tutelle diocésaine des Pères de Sainte-Croix. Il comprend un collège et un lycée général. Il est doté de 5 classes par niveau de la sixième à la terminale et dispose d'un dispositif Ulis au collège. Le projet d'établissement est orienté vers l'excellence pour tous, l'inclusion et l'ouverture internationale.

Nous recherchons pour la rentrée scolaire 2025-2026 un coordinateur de vie scolaire à temps plein, en CDI.

Finalité du poste

Le Coordinateur de Vie Scolaire assure l'organisation et le bon fonctionnement de l'ensemble du service Vie Scolaire, en lien avec le projet d'établissement et les orientations éducatives du diocèse. Il impulse une dynamique éducative de confiance, veille au respect du règlement intérieur et contribue activement à l'amélioration du climat scolaire.

Missions principales

1. Organisation de la vie scolaire

- Mettre en œuvre le règlement intérieur et accompagner les élèves dans leur scolarité et leur comportement.
- Être garant de l'unité des pratiques éducatives (sanctions, accompagnement, suivi des élèves).
- Piloter l'organisation et le bon déroulement des temps en classe et hors classe
- Suivre les situations individuelles sensibles, en lien avec la direction, les familles et les enseignants.
- Proposer et organiser les projets d'animation à visée éducative en lien avec la direction
- Organiser les conseils de disciplines et de remédiation
- Contribuer à la construction d'une culture éducative commune
- Eventuellement participer au suivi des PAI et autres aménagements

2. Gestion de l'équipe Vie Scolaire

- Organiser, animer et réguler le travail quotidien de l'équipe éducative
- Construire les plannings, assurer les temps de coordination hebdomadaires

- Participer au recrutement du personnel : éducateurs, surveillants et encadrants pédagogiques
- Participer à l'élaboration du plan de formation de l'équipe éducative.

3. Coordination administrative

- Suivre les absences et retards, rédiger les rapports d'incident, organiser les études surveillées et tutorées.
- Participer à la gestion logistique des temps scolaires (récréations, entrées/sorties, examens).
- Assurer la liaison avec les services administratifs, informatiques et de santé.

Compétences

- Connaissance du cadre de l'enseignement privé sous contrat.
- Maîtrise des outils numériques : Charlemagne, École Directe, Office365.

Qualités personnelles

- Capacité à nouer des relations de confiance avec les élèves, les familles et l'ensemble de l'équipe pédagogique
- Sens de l'organisation et une réelle capacité à prioriser,
- Discrétion, respect de la confidentialité, autorité bienveillante.
- Capacités d'initiative, de médiation et de travail en réseau.
- Capacité à fédérer, manager et travailler en équipe

Profil recherché

- Formation de niveau bac+2 minimum
- CQP-CVS
- Expérience significative dans la gestion d'équipe et la vie scolaire

Poste en CDI à temps plein à pourvoir dès le lundi 25 août 2025
Rémunération selon profil

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Monsieur Benoît FRELON, Chef d'établissement – bfrelon@stmichel94.fr