

POSTE DE RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE – LYCEE JEANNE D'ARC – CAEN

Temps plein annualisé.

Poste à pourvoir le 18 août 2025.

Expérience requise : 3-5 ans.

Statut de cadre. Rémunération selon la grille de convention collective EPNL.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) : Etienne Manson – Lycée Jeanne d'Arc 27 rue Claude Chappe 14000 Caen

etienne.manson@lyceejeannedarc.com

Rôle(s) - Raison d'être ou Finalité du poste

Le poste de Responsable de vie scolaire a pour finalité d'assurer le bon fonctionnement de la vie scolaire au sein de l'établissement. Cela implique de veiller au respect du règlement intérieur, de contribuer au bien-être des élèves, de favoriser un climat scolaire serein et propice aux apprentissages. Le Responsable de vie scolaire est chargé de veiller à la sécurité et au bon déroulement de la vie quotidienne des élèves, d'accompagner et de soutenir les équipes éducatives dans la gestion des comportements et des conflits, et de prendre en charge l'organisation des activités périscolaires et des projets éducatifs. Son rôle est également de favoriser la communication et la collaboration entre les différents acteurs de l'établissement (élèves, enseignants, parents, personnel éducatif) pour contribuer à la réussite et à l'épanouissement de chacun.

Responsable hiérarchique : chef d'établissement

Responsable fonctionnel : adjointe de direction

En interne : Est en lien fonctionnel avec l'adjointe de direction et en collaboration étroite avec les enseignants, le personnel administratif, les élèves et l'ensemble des personnels de l'établissement.

En externe : Est en lien avec les différents partenaires sociaux (Maisons des adolescents, éducateurs, assistante sociale, service de police...), les familles.

Missions de Responsable au service de la Vie quotidienne des élèves

VIVRE ET FAIRE VIVRE LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Préparer la rentrée

- Organiser avec les enseignants la journée d'intégration 2de
- Attribuer et superviser les tâches à réaliser par les surveillants.

Gérer la Vie Scolaire

- Contrôler et gérer les absences, retards, sanctions.
- Gérer les conflits et médiations.
- Gérer le quotidien de la vie scolaire.
- Rédiger et partager les comptes-rendus de suivi des élèves et des sanctions.
- Organiser la mise en œuvre des DS et de leur rattrapage.
- Veiller à la mise en œuvre du règlement intérieur.
- Planifications diverses (tests de positionnement, projets éducatifs-pastoraux, remise des manuels, photos de classe...).

Gérer la Vie Quotidiennes des élèves

- Créer un lien de confiance avec les élèves à travers l'accompagnement et l'écoute active.
- Superviser et contribuer à l'accueil et à la surveillance des élèves (parvis, intérieurs, cours...)
- Organiser et gérer le flux de la restauration.
- Actualiser les EDT au quotidien (modifications, salles...). Mettre en œuvre les RCD avec les enseignants.
- Veiller au bien être des élèves. Alerter en cas de signaux faibles ou de problèmes (sous l'angle physique ou psychologique).
- Superviser le respect des règles de sécurité et en référer au CE ou son adjointe.

Accompagner et suivre les élèves

- Suivre et analyser avec régularité les retards et les absences en lien avec les professeurs principaux, les responsables de niveau ou le CE ou son adjoint selon les cas.
- Suivre et analyser avec régularité les observations et les sanctions en lien avec les professeurs principaux, les responsables de niveau ou le CE ou son adjoint.

- Suivre les élèves (RDV individuel et avec la famille selon le cas) et en particulier les élèves qui vivent des difficultés scolaires, de santé, familiales, ou de comportement.
- Suivre les élèves souffrant sur temps scolaire (salle de repos, prise en charge externe).
- Recevoir les élèves et/ou les familles pour absences longues ou spécifiques.
- Avoir une attention particulière pour les élèves bénéficiant d'un PAI en lien avec les professeurs principaux, les responsables de niveau.

Animer la vie scolaire des élèves sur le plan éducatif

- Organisation et mise en œuvre d'actions en lien avec le projet éducatif et le projet d'établissement (bien être des élèves...) : programme 3PF, actions de prévention (contre le harcèlement, gestion du stress...), service sanitaire, commission restauration...
- Organiser la formation des élèves délégués et des temps de relecture avec les délégués.
- Superviser, organiser et contribuer aux projets éducatifs, culturels, pastoraux ou de loisirs de l'établissement. Organisation des plannings en lien avec le porteur du projet.
- Superviser la mise en œuvre des stages (conventions...).

Management

- Participer au recrutement des surveillants.
- Organiser les plannings et attribuer les tâches aux surveillants.
- Gérer au quotidien l'équipe de Vie Scolaire.
- Transmettre les informations, recueillir les propositions des équipes.

Communication

- Contribuer à la communication interne de l'établissement (éphéméride).
- Participer à la promotion externe de l'établissement.
- Participer aux entretiens d'inscription.
- Rendre compte des situations particulières et du suivi des élèves (professeurs principaux, responsables de niveau, CE ou adjoint) : retards, absences, conflits, signaux de difficultés...
- Participer à l'organisation des portes ouvertes.
- Superviser l'information interne des élèves (feuille semaine...).

Gestion matérielle

- Signaler les dysfonctionnements et besoins de maintenance (service informatique, intendance, société de ménage).
- Acheter du mobilier scolaire en lien avec l'Intendant.

Compétences requises pour le poste

Savoirs

- Connaissance de l'Association Sainte-Angèle, de ses ambitions, principes d'action et fonctionnement, et des valeurs mériciennes.
- Connaissance du projet éducatif de l'ensemble scolaire.
- Connaissance du projet d'établissement.
- Connaissance du règlement intérieur de l'ensemble scolaire et de l'établissement.
- Connaissances des politiques nationales et académiques et des orientations définies par la tutelle et l'enseignement catholique.
- Connaissances du territoire local, de ses principaux acteurs et des partenaires de l'établissement.
- Connaissance de la convention collective.
- Connaissance du secteur de l'enseignement.
- Maîtrise de Charlemagne, EcoleDirecte, pack office (Office365)
- Maîtrise du logiciel de création et de gestion des emplois-du-temps (EDT).
- Connaissance des techniques de management.

Compétences relationnelles et organisationnelles

- Faire preuve de loyauté.
- Etre responsable dans l'exercice de ses missions.
- Être autonome dans l'exercice de ses missions et attributions.
- Savoir rendre compte.
- Savoir mettre en œuvre avec les jeunes et les adultes la communication adaptée (oral et écrit), pondérer son langage et ses attitudes.
- Adopter une attitude empathique et bienveillante
- Capacité d'intégration et de travail en équipe et collaboratif.
- Rigueur et organisation ; savoir définir les priorités ; être réactif et savoir s'adapter (en cas d'absence d'un membre de l'équipe...)
- Savoir accueillir et accompagner les changements et mettre en œuvre les réformes.
- Savoir accueillir et accompagner les projets des enseignants, des élèves.
- Confidentialité des informations traitées.

- Dynamisme, initiative et créativité.

Contraintes et obligations du poste

- Exercice de la mission en lien avec le Chef d'établissement et l'Adjoint de direction.
- Travail coordonné avec les responsables de niveaux.
- Horaires fixes avec un temps annualisé sur un calendrier.
- Réunions ponctuelles selon le calendrier de l'établissement et les besoins.
- Réunions hebdomadaires en équipe de direction en présence du Chef d'établissement.
- Bureau individuel avec un poste informatique.
- Se former pour s'adapter aux problématiques nouvelles

Les activités ci-dessus ne sont pas exhaustives. Elles ne font pas obstacle à des demandes complémentaires de la hiérarchie ou de la propre initiative du (de la) salarié(e) dans le cadre de la délégation normale.