



FICHE DE POSTE
ADJOINT(E) LYCÉE
Collège et Lycée EPIN
Vitry-sur-Seine
CDI

L'établissement

Le Collège et Lycée EPIN est un établissement laïc, privé sous contrat, qui accueille 750 élèves de la 6^{ème} à la Terminale. EPIN comprend 3 classes par niveau au Collège et 4 par niveau au Lycée. L'équipe pédagogique est composée de près de 50 enseignant(e)s et une douzaine de personnels administratifs. L'établissement prépare au Bac général et à la série STMG. Avec d'excellents résultats au DNB (100% d'admis, 100% de mentions dont 60% de mention TB en 2024) et au Bac (100% d'admis, 98% de mention en voie générale et 100% d'admis, 100% avec mention en série STMG), un cadre vert et des élèves à la fois motivés et agréables, EPIN offre un cadre de travail engageant.

Le poste

L'adjoint(e) Lycée, sous la responsabilité du Chef d'établissement, assume la direction pédagogique du Lycée et veille à son bon fonctionnement. Il/elle incarne les valeurs de l'établissement et garantit la mise en œuvre des démarches pédagogiques nécessaires au bon fonctionnement de ce dernier.

Avec les autres adjoints, il/elle garantit la cohérence du projet éducatif et contribue au pilotage stratégique de l'établissement en siégeant aux instances de direction.

Responsabilités pédagogiques

- Garantit la structure et le contenu pédagogique des enseignements des Lycéens, s'assure que le projet académique est respecté.
- Porte les choix de la Direction auprès des équipes éducatives qu'il/elle mobilise et accompagne.
- Met en œuvre les textes officiels (suivi des Bulletins Officiels hebdomadaires) et l'application des réformes.
- Assure un suivi de la scolarité des Lycéen(ne)s en concertation avec les enseignants et la vie scolaire : conseils de classe, bulletins. Reçoit en entretien les élèves si besoin (après un premier rdv avec le PP). Conseille les familles en collaboration avec les PP et le/la Chef d'Etablissement, notamment sur le choix des spécialités, voies pour le Baccalauréat et établissements du supérieur.
- Coordonne l'équipe enseignante du Lycée et notamment les Professeurs Principaux et référents matières. Accompagne l'intégration des nouveaux enseignants.
- Gère les absences enseignants et changements d'emploi du temps : modifications sur Charlemagnes, communication aux équipes, élèves et familles.
- Échange avec Professeurs, dirige les conseils trimestriels des classes du Lycée, rédige les appréciations générales trimestrielles des bulletins du Lycée, anime les réunions matières.
- Force de proposition pour faire progresser les élèves : stages de réussite, tutorat par les pairs, soutien, etc.
- Organise les examens blancs ou nationaux, tests de positionnement, certification Pix, soutenances de stage, etc.
- Inscrit les élèves aux examens ou concours sur Cyclades (Baccalauréat, CGL, etc.) et assure la remontée du LSL. Distribue et réinitialise les identifiants Cyclades et Educonnect.
- Actualise et diffuse, tous les ans en concertation avec les enseignants, le Projet d'Évaluation du Lycée.
- Pilote les inscriptions des élèves sur Parcoursup : télé-versements des notes et appréciations, ouvertures des comptes, suit des vœux en lien avec les PP, rappelle différentes dates limites aux

élèves, organisation d'ateliers Parcoursup avec le/la Chef d'établissement, remotive les élèves, si nécessaire.

- Rédige les appréciations de la Fiche Avenir sur Parcoursup pour les Terminales.
- Étudie les candidatures d'élèves extérieurs souhaitant rejoindre le Lycée (entretiens, réponses, préparation de la rentrée, devoirs de vacances). Optimise les effectifs et s'assure de l'adéquation et allocation des ressources. Pilote les inscriptions/réinscriptions Lycée.
- Met en place les PAI, PAP, et aménagements. En informe les collègues.
- Pilote et suit les procédures d'affectation sortie du Lycée sur Affelnet. Si besoin, participe à la commission d'appel annuelle à la place du Chef d'établissement.
- Pilote et suit les procédures d'affectation sortie du Lycée sur Affelnet. Si besoin, participe à la commission d'appel annuelle à la place du Chef d'établissement.
- Alerte, rédige et adresse d'éventuelles Informations Préoccupantes en lien avec le CPE.
- Veille à l'accompagnement et au bien-être des élèves à besoins particuliers en lien avec le CPE.

Participation active au pilotage et à la vie de l'établissement

- Assiste le/la Chef d'établissement dans sa tâche d'administration du Lycée. À ce titre il/elle assure la mise en œuvre et le suivi des orientations scolaires, des politiques et des activités pédagogiques.
- En l'absence du Chef d'établissement, il ou elle porte la responsabilité de l'établissement, avec les autres adjoints.
- Élabore les emplois du temps en lien avec l'adjoint pédagogique pour le Collège et le/la Chef d'établissement. Met à jour et gère le tableau de répartition des moyens (TRM) en concertation avec le/la Chef d'établissement. Suit et gère la répartition et justification de la dotation horaire globale (DHG).
- Veille à la sécurité et à la bienveillance à l'égard des élèves : leur accueil et leur vie quotidienne à EPIN, locaux, résolution de conflits, lutte anti-harcèlement.
- Échange avec les enseignants et personnels de vie scolaire aussi souvent que cela est souhaitable pour prévenir ou résoudre d'éventuelles préoccupations et contribuer à un climat scolaire. Veille, au respect par les élèves du règlement intérieur et assure la discipline.
- Avec le/la Chef d'Etablissement, organise, participe et anime des réunions et évènements (rentrée, parents, réunions pédagogiques, réunions d'orientation, ...).
- Organise régulièrement des interventions extérieures sur les métiers/études.
- Participe aux différents conseils et commissions (direction, réunions admin hebdomadaires, éducative, discipline, cantine, etc.),
- Collabore à l'élaboration et à la diffusion du planning annuel de l'établissement. Établi le calendrier des conseils de classes.
- Assiste le/la Chef d'établissement dans les tests de sécurité incendie et PPMS.
- Rencontre les familles aussi souvent que cela est souhaitable et instaure avec eux un climat de confiance.

Développement – Communication – International

- Définit une stratégie du développement des activités du Lycée : en particulier sur l'international : échanges, bourses Erasmus+, formation DNL, option internationale au Bac, Bac international, etc. Anime mensuellement le comité de pilotage sur le développement à l'international. Suit l'utilisation des aides pour les projets internationaux en concertation avec les autres adjoints et la gestionnaire.
- Participe à la communication de l'Etablissement, en lien avec le/la Chef d'établissement et les autres adjoints (site Internet, Instagram, affichage dynamique, Ecole Directe, brochures et flyers).

- Force de propositions dans l'amélioration constante de l'offre pédagogique et/ou des dispositifs pédagogiques mis en place au Lycée.

Contribution aux activités et projets à dimension éducative, culturelle, festive et/ou sportive

- Organise l'accueil d'élèves étrangers : programme, familles d'accueil éventuelles, information, sécurité, emplois du temps, activités, etc.
- Autorise et s'assure du cadre des sorties ou voyages scolaires, en concertation avec le référent culture et le/la chef d'établissements.
- Supervise les instances du Lycée: MDL, CVL, délégués, etc. Leurs élections, communications, actions, budgets, collectes, etc.
- Pilote et organise différentes manifestations et activités au sein du Lycée : semaines de l'orientation, journées d'intégration, activités extra-scolaires, Erasmus Days, Grand Forum de l'Orientation et autres manifestations diverses...
- En lien avec l'équipe de direction, organise des événements festifs : fête de fin d'année, remises de diplômes, récompenses de lauréats, journées d'intégration, etc.
- Sensibilise les élèves aux concours et engagements extra-scolaires JAEA, CGL, BAFA, SNU, CNRD, etc.

Ses missions sont variées et s'adaptent aux besoins de l'établissement. En dehors de l'ensemble des activités ci-dessus énoncées, il ou elle fait face et résout tout problème concernant le Lycée. Il rend compte régulièrement de ses actions au Chef d'établissement de qui il obtient une délégation de pouvoir pour les questions administratives, pédagogiques et éducatives. Toutefois ce dernier reste, au regard du contrat d'association, le seul représentant légal.

Profil

- De formation supérieure (idéalement Bac +5) avec une expérience réussie sur un poste de cadre de direction, idéalement au sein d'un lycée.
- Discernement face aux problématiques rencontrées ; capacité à appréhender et résoudre les situations conflictuelles, à prendre de la hauteur, du recul, à avoir une analyse éclairée.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et adaptabilité, aptitude à devenir rapidement opérationnel
- Bienveillance et fermeté avec les jeunes. Autorité reconnue auprès des élèves, familles et personnels.
- Sens des responsabilités
- Bonnes qualités relationnelles
- Fiabilité et discrétion
- Bon niveau de rédaction et de synthèse.
- Faire preuve d'initiative, rigueur et de créativité pour innover pédagogiquement
- Aisance sur les outils informatiques (Charlemagne, Office 365)

Conditions d'emploi

- CDI
- Temps plein
- Rémunération : selon les dispositions de la convention collective nationale de l'enseignement privé non-lucratif (EPNL)
- Lieu d'exercice : 17-19, avenue Eugène Pelletan 94400 Vitry-sur-Seine
- Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avec en objet « CANDIDATURE ADJOINT LYCÉE RENTREE 2025 EPIN » par mail à recrutement@epin.fr
- Prise de fonction : lundi 18 août 2025