

POSTE DU DDFPT Et RESPONSABLE PEDAGOGIQUE Postbac

½ DDFPT + ½ Responsable Postbac

Le Groupe Sainte Anne La Salle Verdun recherche pour la rentrée de septembre 2025, une personne pour assurer la mission de Directeur(trice) Délégué(e) aux Formations Professionnelles et Technologiques pour les filières suivantes :

Bac Pro AEPA, Bac Pro ASSP, Bac Pro MCV, Bac Techno STMG, Bac Techno ST2S, BTS ESF, BTS Communication et Diplôme d'État de Conseiller en Economie Sociale Familiale.

Il ou elle aura aussi la responsabilité pédagogique de l'enseignement supérieur pour les formations sous statut scolaire de BTS et du DECESF.

L'ensemble scolaire dispense des formations de la maternelle au Bac+3 avec un UFA et un CFC.

Pour plus d'information : <https://sainte-anne.eu>

Missions spécifiques du DDFPT :

ORGANISATION

- Conseiller le Chef d'établissement
- Représenter, le cas échéant, le Chef d'établissement
- Assurer, en interne, la responsabilité du remplacement du Chef d'établissement en cas d'absence
- Participer aux instances de concertation et de décision
- Promouvoir le projet d'établissement
- Contribuer au fonctionnement global du Groupe Scolaire
- Participer aux formations et réunions liées à sa fonction
- Organiser les examens avec les autres responsables du groupe
- Gérer le matériel et sa maintenance
- Elaborer en collaboration les services d'enseignement avec le Chef d'établissement
- Elaborer et modifier les EDT des classes en liaison avec l'équipe de direction
- Modifier les emplois du temps (élèves/profs/salles) en fonction des besoins (absences, voyages...)
- Décider avec le Chef d'établissement de la composition des équipes pédagogiques

PEDAGOGIE

- Participer au recrutement des enseignants en partenariat avec le Chef d'établissement
- Accueillir, encadrer, conseiller et évaluer les nouveaux enseignants en partenariat avec le Chef d'établissement
- Gérer les absences et le remplacement des enseignants en partenariat avec le Chef d'établissement
- Assurer l'animation pédagogique de l'équipe enseignante, susciter et soutenir l'innovation pédagogique en partenariat avec le Chef d'établissement
- Participer à la gestion de la formation des enseignants
- Participer et/ou animer les réunions pédagogiques
- Gérer l'organisation des activités périscolaires avec l'équipe de direction
- Signer les ordres de mission
- Participer à la prospective
- Participer à la promotion de l'établissement auprès des familles et élèves dans les autres établissements scolaires

BUDGET

- Association aux réflexions budgétaires
- Exécuter les budgets pédagogiques de fonctionnement et d'investissement décidés par l'OGEC.
- Déterminer avec le Chef d'établissement les besoins en équipement et locaux scolaires
- Participer à la constitution des dossiers à destination des financeurs extérieurs (Région...)
- Lien avec la comptabilité : bons de commandes, commandes, chèques d'inscription, encaissements pour les frais de voyages, notes de frais

ADMINISTRATION

- Assurer une veille active de Partage <https://partage.ac-nancy-metz.fr>
- Elaborer la rentrée avec le Chef d'établissement : prévisions des ouvertures et fermetures, DHG et EDT
- Organiser en partenariat avec l'équipe de direction des examens officiels : inscription des élèves et des professeurs, gestion des épreuves (centre d'examen), publication des résultats
- Assurer des relations avec la DDEC, les autorités académiques (Rectorat, Inspection Académique), les collectivités territoriales (Mairie, Communauté d'agglomération, Codecom, Conseil Départemental, Conseil Régional), les établissements du réseau Lasallien, les établissements de l'Enseignement Catholique, et les établissements scolaires publics du secteur
- Développer tout partenariat utile avec les entreprises, associations, établissements scolaires, collectivités...

Missions spécifiques du Responsable pédagogique Postbac

- Stages : coordonner le calendrier, contribuer à l'harmonisation du suivi des recherches de stage et à l'actualisation des conventions de stage, contribuer au lien avec les professionnels, éclairer les professionnels sur les objectifs de stage et les rencontrer
- Examens (CCF, DT...) : établir un planning soumis au conseil de direction
- Veiller à la bonne inscription des élèves aux examens du post BAC et des alternants
- Coordonner en partenariat avec les responsables pédagogiques du LGT et du LP la liaison terminale tous bacs et sections de BTS de Ste Anne : projets communs, immersion...
- Coordonner les projets de voyage par cycle

ORGANISATION

- Conseiller le Chef d'établissement
- Représenter, le cas échéant, le Chef d'établissement
- Participer aux instances de concertation et de décision
- Promouvoir le projet d'établissement
- Contribuer au fonctionnement global du Groupe Scolaire
- Participer aux formations et réunions liées à sa fonction
- Organiser les examens (BTS, CCF...) avec les autres responsables du groupe
- Co-élaboration des services d'enseignement avec le Chef d'établissement
- Co-élaboration et modification des EDT des classes en liaison avec l'équipe de direction
- Modification ponctuelle des emplois du temps (élèves/profs/salles)
- Codécision avec le Chef d'établissement de la composition des équipes pédagogiques
- Promotion de l'UFA et du post BAC : à travers le forum des métiers, les médias, les portes ouvertes, les rencontres d'élèves et de parents, le challenge Pro ...
- Coordonner en partenariat avec les responsables pédagogiques du LGT et du LP la liaison terminale tous bacs et sections de BTS de Ste Anne : projets communs, immersion...
- Gérer la plateforme Parcoursup pour les formations en formation initiale
- Stages : coordonner le calendrier, contribuer à l'harmonisation du suivi des recherches de stage et à l'actualisation des conventions de stage, contribuer au lien avec les professionnels, éclairer les professionnels sur les objectifs de stage et les rencontrer

PEDAGOGIE

- Participation au recrutement des enseignants en partenariat avec le Chef d'établissement
- Accueil, encadrement, conseil et évaluation des nouveaux enseignants en partenariat avec le Chef d'établissement
- Gestion des absences et remplacement des enseignants en partenariat avec le Chef d'établissement
- Animation pédagogique de l'équipe enseignante, susciter et soutenir l'innovation pédagogique en partenariat avec le Chef d'établissement
- Participation à la gestion de la formation des enseignants
- Participation et/ou animation de réunions pédagogiques
- Circulation de l'information dans l'établissement
- Gestion de l'organisation des activités périscolaires avec l'équipe de direction
- Encadrement des services civiques
- Signature des ordres de mission
- Participation à la prospective
- Veille au suivi scolaire et éducatif des étudiants en formation initiale, à la résolution de leurs difficultés et problèmes, participation à leur inscription et admission, participation aux conseils d'éducation et de discipline, présidence de certains conseils de classe
- Participer aux informations des familles et élèves dans les autres établissements scolaires

BUDGET

- Association aux réflexions budgétaires
- Exécuter les budgets pédagogiques de fonctionnement et d'investissement décidés par l'OGEC.
- Codétermination avec le Chef d'établissement des besoins en équipement et locaux scolaires
- Lien avec la comptabilité : bons de commandes, commandes, chèques d'inscription, encaissements pour les frais de voyages, notes de frais

Positionnement hiérarchique

Est sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement coordonnateur.

En lien avec les membres du Conseil de direction, les professeurs principaux, les équipes pédagogiques et les différents services.

Les « savoir-faire » comportementaux

Etre organisé et méthodique.

Savoir négocier en situation de crise.

Respecter la confidentialité.

Savoir gérer son stress et être réactif.

Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise.

Savoir prendre des initiatives, et se fixer des priorités.

Les « savoir-faire »

Savoir utiliser les logiciels Word, Excel, Charlemagne Entreprise, Gestion Parcoursup, Portail privé...

Savoir chercher l'information et la mettre en application.

Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif.

Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe.

Savoir animer une réunion.

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

Didier MAILLET, Chef d'établissement

d.maillet@sainte-anne.eu