



Lycée Saint-François-d'Assise

SAVENAY (44)

Recherche pour la rentrée 2025

Un(e) Responsable de Vie Scolaire

1. L'établissement :

Le lycée Saint François d'Assise de Savenay (44) est un établissement privé catholique d'enseignement, sous tutelle congréganiste Mennaisienne

L'établissement accueille actuellement 700 élèves.

- 8 classes de seconde générale et technologique,
- 6 classes de première générale,
- 2 classes de première technologique (STI2D, STMG),
- 5 classes de terminale générale,
- 2 classes de terminale technologique,

Soit un total de 23 classes.

Le lycée Saint François d'Assise fait partie de l'ensemble scolaire Jean-Marie de la Mennais de Savenay qui compte également en son sein l'Ecole Notre Dame (450 élèves) et le collège St Joseph (1150 élèves). Nourrie par son projet éducatif Mennaisien, l'Institution est reconnue par les familles pour l'attention qu'elle porte aux enfants, aux jeunes et notamment les plus fragiles d'entre eux, pour son accompagnement éducatif et la qualité de son enseignement.

2. Description du poste (voir page suivante)

3. Contact :

Les candidatures (lettre de motivation, CV et lettres de recommandation) sont à adresser au plus tard le 30 mai 2025 à M. GUESDON Pascal, chef d'établissement, à l'adresse mail suivante : pguesdon@ec44.fr

Adresse : 9 la justice - 44260 Savenay - ☎ 02 40 56 91 11 ✉ : lycee@la-mennais-savenay.fr



Responsable de Vie Scolaire

PRESENTATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Responsable de Vie Scolaire du lycée Saint-François d'Assise - 700 élèves
Positionnement dans l'organigramme	Relations hiérarchiques : sous la responsabilité du chef d'établissement (par délégation de l'OGE) et en responsabilité de l'équipe de vie scolaire. Relations de coopération : le directeur adjoint du LGT, les professeurs, les élèves, les parents, l'animateur en pastorale, l'attaché de gestion, les personnels d'accueil et administratifs, les personnels de services, les établissements partenaires, Relations de transmission d'informations : chef d'établissement, directeur adjoint, conseil de direction, attaché de gestion, secrétariat, enseignants, familles
Grade / Qualification du poste	Cadre <i>Convention collective des salariés des établissements privés 2015 (CCSEP 2015)</i> Qualification souhaitée : Titulaire d'un diplôme d'encadrement éducatif ou d'un CQF Coordinateur de vie scolaire Une expérience d'encadrement ou de responsabilité est exigée.
Fonctions de référence	Strate de rattachement IV, fonction 20 Education et vie scolaire/vie scolaire 100%

MISSIONS

Préambule	- Cadre exerçant une responsabilité dans un établissement catholique d'enseignement, il place l'ensemble de ses relations dans la confiance, - Doté d'aptitudes dans la communication humaine, il doit savoir écouter, prendre du recul et garder patience, - Il travaille en équipe, - Rigoureux, il doit savoir à la fois travailler en anticipant et être capable de gérer l'imprévu. Il sait prendre des initiatives, - Ses convictions éducatives font de lui un adulte référent. Il met en oeuvre le projet éducatif et le projet d'établissement et pourra dans le cadre de sa mission s'appuyer sur le texte de référence du réseau Mennaisien, - Il est garant du contrat de vie collective et contribue à placer l'élève dans les meilleures conditions possibles en vue de la réussite de sa scolarité, - Membre du conseil de direction, il travaille en étroite collaboration avec les autres membres, - Il participe aux réunions de l'équipe de direction et des différents conseils de l'établissement, - Il comprend et prend en compte les réalités professionnelles des autres services, - Il s'implique et contribue aux évolutions de l'établissement.
Mission Principale	Assure la responsabilité de la vie scolaire du lycée Saint-François-d'Assise.
MISSION 1	La mission se décline en quatre axes : ✓ Assurer le suivi éducatif individuel et collectif des élèves, ✓ Assurer des relations de confiance avec les familles,

Suivi des élèves	✓ Assurer le secrétariat élève dans le champ de la vie scolaire, ✓ Superviser le service vie scolaire dans sa vocation éducative et d'animation générale.
MISSION 2 L'organisation et administration générale de la vie scolaire	Elle comporte trois axes : ✓ Organiser l'espace scolaire et la gestion du temps (externat et DP), ✓ Contribuer à la qualité du climat scolaire, ✓ Piloter l'organisation et l'administration générale de la vie scolaire.
MISSION 3 Animation de l'équipe de vie scolaire	✓ Coordonner, organiser, dynamiser et contrôler le travail quotidien des personnels, faire le point régulièrement et s'assurer que les informations circulent au sein du service, ✓ Animer une réunion hebdomadaire du service ✓ Concevoir et suivre le planning prévisionnel du service (autorisations de départs, congés, etc.) en lien avec l'attaché de gestion, ✓ Encourager à la formation du personnel, ✓ Participer au recrutement du personnel, ✓ Répondre aux questions ou situations délicates rencontrées par les collaborateurs, ✓ Être force de proposition pour développer l'animation éducative (en lien avec les coordinateurs pédagogiques, le directeur adjoint, le chef d'établissement).
MISSION 4 Organisation générale de l'établissement	✓ Elaborer les plannings, calendriers, fichiers partagés, ✓ Organiser les examens blancs, des examens en lien avec le directeur adjoint et les coordinateurs, ✓ Coorganiser les opérations Portes Ouvertes du lycée, ✓ Participer à des réflexions sur le projet éducatif de l'établissement et l'organisation du service, ✓ Participer ou animer des réunions, ✓ Participer aux conseils de classes si besoin, ✓ Accompagner le bureau des lycéens et faire le lien avec les services administratifs, ✓ Former les délégués élèves.
MISSION 5 Collaboration avec le chef d'établissement	✓ Etroite collaboration avec le chef d'établissement, avec le directeur adjoint, avec les secrétariats de l'établissement et l'accueil, ✓ Participation à la réflexion pour tout sujet qui concerne l'évolution de l'établissement et son lien avec l'Ensemble scolaire, ✓ Participation à la préparation de la rentrée : répartition des services, réunion équipes disciplinaires, équipes pédagogiques, emplois du temps, documents de rentrée, ✓ Soutien à toute activité du lycée, ✓ Porte le souci de l'unité du lycée avec les autres structures de l'ensemble scolaire (Ecole ND et Collège St Joseph), entretient un contact régulier avec le RVS du collège.

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques	- Interface entre les assistants de vie scolaire et le chef d'établissement, il reçoit délégation et doit rendre compte de ses actions, - En collaboration avec l'attaché de gestion pour l'élaboration des plannings, - Devoir d'information du chef d'établissement.
Champ de technicité	- Communication positive, - Management, animation de réunions, - Expression orale, expression écrite, - Maîtrise outils informatiques (Logiciels de vie scolaire, d'emploi du temps, traitement de texte, tableur ...).

Vigilance du poste	- Veiller à de bonnes relations avec les jeunes, les enseignants, les familles, les relations extérieures, - Capacité à tenir une posture institutionnelle. - Capacité à piloter une équipe de vie scolaire avec le soucis de délégation
---------------------------	--

EXIGENCES DU POSTE

RESSOURCES NECESSAIRES	Les « savoirs » - Psychologie de l'enfant et de l'adolescent, gestion des conflits, - Législation scolaire. Les « savoir-faire » - Savoir intégrer les évolutions des jeunes, - Savoir organiser son travail, - Faire preuve d'autorité et de discernement, - Identifier des indicateurs d'alerte de situation individuelle d'élève, - Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l'imprévu, savoir hiérarchiser les besoins, - Savoir écouter, faire preuve de bienveillance, - Croire en l'éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain. Les « savoir-être » - Rigueur – Autonomie – Discrétion – Anticipation, - Être prêt à communiquer, à partager son savoir-faire, - Adopter des comportements professionnels, - Adhérer au projet éducatif Mennaisien de l'Institution, - Avoir l'esprit d'équipe, - Avoir des capacités relationnelles et des compétences dans le domaine de la médiation.
-----------------------------------	---

Le temps de travail est annualisé. Ce poste nécessite un présentiel établissement pouvant aller jusqu'à 40 heures/semaine

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service.