OFFRE D'EMPLOI en CDI :

ADJOINT/E DE DIRECTION EN COLLEGE

SAINT-DIE des Vosges (88)

L'ensemble scolaire MARIE DE GALILEE à Saint-Dié des Vosges est un établissement privé catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il est sous la double tutelle diocésaine et Marianiste (religieux de la Société de Marie).

Cet ensemble scolaire, d'environ 1500 élèves, réparti sur plusieurs sites comprend :

- 3 écoles,
- 2 collèges (220 et 330 élèves),
- Un lycée professionnel,
- Un lycée général

Et propose un internat pour les lycéens.

Le conseil d'orientation de la Tutelle recherche pour la rentrée 2025 un(e) adjoint(e) de direction pour ses 2 collèges.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint de direction participe activement à la gestion pédagogique, éducative et administrative des 2 collèges de l'ensemble scolaire.

Il incarne les valeurs de l'établissement, garantit la mise en œuvre du projet éducatif et contribue au pilotage stratégique des 2 collèges.

Il est attentif à la formation intégrale des élèves et à leur développement.

Il est force de proposition pour promouvoir l'ensemble scolaire, faire vivre le projet pastoral, initier, favoriser et accompagner la conduite de projets notamment pour des liens inter cycle (CM2/6ème et 3ème/ 2nde).

Missions :

Gestion pédagogique :

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Application des textes officiels et mise en place des réformes du collège.
- Suivi et évaluation des projets pédagogiques et éducatifs.
- Communication des choix de la Direction aux équipes éducatives et accompagnement.
- Conception des services d'enseignement et des emplois du temps avec le Chef

d'Établissement.

- Accompagnement des élèves dans leur formation intégrale en lien avec les professeurs principaux et les éducateurs.
- Mise en place et animation du Conseil de Vie Collégien.

Vie scolaire :

- Vigilance sur le respect du règlement intérieur et du projet éducatif.
- Prise en charge de toute situation à caractère exceptionnel ou d'urgence, dans l'intérêt des élèves et des personnels et en faire référence au chef d'établissement.
- Gestion des situations disciplinaires.
- Liaison avec les parents d'élèves, conseil et accompagnement en collaboration avec le Chef d'Établissement.

Communication :

- Représentation de l'établissement auprès des partenaires.
- Instauration d'une relation de confiance avec les jeunes et les familles.
- Participation à la communication interne et externe.
- Organisation et animation des réunions et événements avec le Chef d'Établissement.
- Prise en charge des rendez-vous d'inscription pour chaque nouvel élève au collège.
- Participation aux différents conseils (direction, établissement, pastoral).

Administrative :

- Gestion du remplacement des enseignants en lien avec la vie scolaire.
- Gestion des applications liées à la scolarité des élèves : Tests nationaux, LSU, PIX, ASSR, Evalang, EDUCFI.
- Organisation et gestion des épreuves du DNB et des procédures d'affectation des élèves.

Compétences et profil recherché :

- Avoir une expérience d'enseignant et d'adjoint.
- Connaitre le fonctionnement d'un établissement scolaire et de l'enseignement catholique.
- Présenter des aptitudes à fédérer pour travailler en équipe, à développer des relations de confiance avec les élèves, les familles et les partenaires de la communauté éducative.
- Savoir faire preuve de diplomatie, de rigueur, d'engagement et d'écoute.
- Avoir la Capacité à innover sur le plan pédagogique et éducatif en ayant une vision prospective.
- Être dynamique, adaptable et organisé.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie et déléguer.

Type d'emploi :

Temps plein, CDI, cadre Strate IV avec maintien de quelques heures d'enseignement si votre profil le nécessite et le permet.

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser à valeriecolus88@orange.fr avant le 03 juillet 2025 à Madame COLUS Valérie, chef d'établissement coordinateur.