

**Suite à un départ à la retraite, le chef d'établissement du collège lycée Saint Louis de SAINT NAZAIRE, établissement du réseau éducatif mennaisien recrute son/sa Responsable de Vie Scolaire.**

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le/la responsable de la vie scolaire assume le suivi des élèves et le management de l'équipe de vie scolaire de l'ensemble collège-lycée qui accueille plus de 1200 jeunes. Il/elle souscrit au caractère propre de l'établissement et ancre la mise en œuvre de ses missions dans le respect du projet éducatif qui est le sien. Ainsi, il/elle veille à la qualité de la relation humaine qu'il/elle développera avec les jeunes et avec ses collaborateurs.

## Description du poste

Le/la responsable de vie scolaire reçoit délégation du chef d'établissement pour superviser l'équipe de vie scolaire et participer à ses activités (mise en œuvre du projet éducatif, animations...).

Il/elle encadre les différents acteurs de la vie scolaire : CVS collège, CVS lycée et EVS (externat et internat),

Il/elle est l'interface entre l'équipe de la vie scolaire et l'ensemble des professionnels de l'établissement (enseignants, personnels administratifs, infirmière, APS, personnels de maintenance et de restauration) et fait le lien entre l'établissement et les familles.

Il/elle supervise et assure la sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Il/elle prend en charge l'organisation et la mise en œuvre des activités d'externat et d'internat en optimisant les moyens et les ressources de l'équipe de vie scolaire. Il/elle accompagne la mise en œuvre des animations, la coordination et la conduite de projets d'animation ou d'activités éducatives en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement.

Il/elle organise et coordonne l'ensemble des actions concernant le suivi des élèves, et prend en charge les élèves de façon individuelle ou collective. Il/elle veille à l'application des sanctions ou des décisions prises.

Il/elle assure la gestion administrative du service de vie scolaire et supervise le secrétariat de la vie scolaire,

Il/elle réalise un reporting régulier des actions et du fonctionnement de son équipe au chef d'établissement.

Il/elle assure la diffusion de l'information, organise la communication au sein de l'équipe, et propose des temps de concertation de l'équipe de vie scolaire. Organisant et animant le relecture régulière des actions de son équipe, il/elle fait émerger des solutions aux difficultés rencontrées et des améliorations des procédures et actions. Il/elle accompagne la montée en compétences et la formation des membres de son équipe.

Il/elle est référent MIJEC pour l'établissement et participe à la cellule de veille hebdomadaire.

Il/elle est membre des conseils de direction (restreint et élargi).

## Compétences attendues

Encadrer, manager et travailler en équipe en respectant les principes éducatifs du réseau mennaisien.

Montrer un sens développé de l'accueil, de l'écoute et du relationnel.

Posséder une maîtrise satisfaisante de l'outil Charlemagne Vie scolaire.

Faire preuve de ponctualité, avoir le sens de l'autorité et savoir rendre compte.

S'engager à respecter la confidentialité liée à certaines situations.

Avoir la capacité de prendre en charge des situations délicates et à y apporter des réponses adaptées.

Se montrer organisé et rigoureux. Gérer son travail et ses priorités en fonction des besoins.

Posséder une bonne capacité d'adaptation et savoir faire preuve de réactivité.

Faire preuve de dynamisme, être en mesure de prendre des initiatives et de faire des propositions de projets éducatifs et culturels.

Être en mesure de développer sa maîtrise des outils informatiques professionnels.

La validation du CQP CVS est un pré-requis incontournable pour se voir confier le poste.

## Caractéristiques du poste

Date de prise de fonction : 1er avril 2026

Type de contrat : CDI - Temps complet annualisé

Strate de rattachement : IV. Catégorie professionnelle : cadre. Rémunération selon la convention collective

Jours de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi - Amplitude horaire maximale : 7h30 - 18h00

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 30 janvier 2026 à :**

➔ Monsieur le chef d'établissement [cyrille.berthou@lcsaintlouis.fr](mailto:cyrille.berthou@lcsaintlouis.fr)

Les entretiens se dérouleront avec le chef d'établissement et son adjoint la semaine du 2 février 2026.