

L'ensemble scolaire Chabillan Saint Jean-Baptiste à Montélimar recrute son Responsable de vie scolaire à la rentrée 2026

Notre ensemble scolaire, sous tutelle diocésaine, accueille 1140 élèves de la maternelle au lycée général. Sous la responsabilité de la cheffe d'établissement, le/la responsable de la vie scolaire assure le suivi des élèves et le management de l'équipe de vie scolaire de l'ensemble collège-lycée qui accueille plus de 700 élèves (16 classes de collège et 9 classes de lycée). Il/elle souscrit au caractère propre de l'établissement et ancre la mise en œuvre de ses missions dans le respect du projet d'établissement. Ainsi, il/elle veille à la qualité de la relation humaine qu'il/elle développera avec les jeunes et avec ses collaborateurs.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Pilotage de la vie scolaire

- **Management d'équipe** : Recrutement, encadrement, animation, coordination et évaluation de l'équipe de vie scolaire.
- **Organisation quotidienne** : Supervision du fonctionnement des espaces élèves (surveillance, flux, cours, self, foyer...) et élaboration des plannings de tâches. Lien avec les services de restauration pour veiller au bon fonctionnement de la pause méridienne.
- **Sécurité et cadre de vie** : Veille au respect du règlement intérieur, à la sécurité des élèves aux abords et au sein de l'établissement.
- **Gestion de la restauration** : Organisation et vérification du passage des élèves au service de restauration (temps de demi-pension).

2. Suivi des élèves et relations avec les familles

- **Suivi éducatif et administratif** : Gestion de des comportements et des sanctions.
- **Accompagnement individualisé** : Accueil, écoute et médiation lors de situations conflictuelles ou de fragilités diverses. Suivi des PAI et des carnets de correspondance numérique.
- **Interface famille-école** : Communication régulière avec les familles, réception des responsables légaux et suivi des dossiers de vie scolaire.

3. Organisation pédagogique et coordination

- **Emplois du temps** : Participation à l'élaboration, gestion et ajustement des emplois du temps des élèves et enseignants.
- **Événements et examens** : Coordination logistique des examens (DNB, BAC, évaluations nationales) et des temps forts (interventions, sorties pédagogiques et voyages).
- **Vie citoyenne** : Organisation des élections et formation des délégués élèves, CMJ, CJC...

4. Participation au pilotage de l'établissement

- **Instance de direction** : Participation aux différentes instances décisionnaires (CODIR, conseil d'établissement)
- **Reporting et RH** : Coordination et reporting régulier auprès de la cheffe d'établissement.

5. Projet éducatif et climat scolaire

Animation du projet : Contribution active à la mise en œuvre du projet d'établissement et proposition d'actions éducatives (actions de prévention, projets citoyens, culturels ou pastoraux...). Coordination, en lien avec l'adjoint pastoral, des actions liées à l'engagement.

6. Inscriptions et gestion des effectifs

- **Accueil des nouveaux entrants** : Participation éventuelle aux entretiens d'inscription et présentation de l'établissement aux futurs élèves.
- **Constitution des classes** : Contribution à la répartition des élèves et au suivi des dossiers d'inscription.

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- **Formation** : Titre de Responsable de vie scolaire (CQP), CPE ou titre de Coordinateur opérationnel.
- **Expérience** : Significative en tant que RVS ou équivalent.
- **Technique** : Maîtrise des outils de gestion scolaire (**Charlemagne, École Directe**), de la suite Office et de logiciels d'emploi du temps (**EDT, UDT ou autre**)
- **Savoir-être** : Autorité éducative affirmée, posture bienveillante, sens du service et de l'écoute. Grandes capacités d'organisation, réactivité, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

CONDITIONS DU POSTE

- **Contrat** : CDI, statut Cadre
- **Rémunération** : Salaire ajustable selon le profil et l'expérience. Strate 4

Candidature : Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à la direction de l'établissement secretariat.direction@chabillan.com avant le 2 mars 2026.