



GROUPE D'ENSEIGNEMENT LA FAVORITE

Établissement Catholique sous contrat avec l'État – 62 rue de la Favorite, 69005 LYON – Tél. 04 72 38 84 00 – www.la-favorite.org

ÉCOLES | COLLÈGE | LYCÉES | ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

FICHE DE POSTE --ADJOINT(E) DE DIRECTION

MISSIONS COMMUNES

Missions communes du Groupe d'Enseignement	Promouvoir et être acteur du projet d'établissement du Groupe d'Enseignement - Respecter le caractère catholique de l'établissement - Contribuer à l'œuvre commune d'éducation - Promouvoir l'image positive de l'établissement - Veiller à la qualité des relations et au respect des personnes - Respecter le devoir de confidentialité et de discrétion - Être sobre dans l'utilisation des biens communs - Contribuer à la bonne tenue générale des locaux
Missions communes de l'Unité Pédagogique / du Service	- Participer à la mise en œuvre du projet éducatif du Groupe d'Enseignement : « Que chacun ait accès, quelle que soit sa condition, à une instruction qui lui permette de choisir son avenir » - Participer à la mise en œuvre d'un cadre de travail et de sérénité - Promouvoir la mise en œuvre d'un cadre rigoureux et bienveillant propice aux études et à la croissance - Collaborer et travailler en équipe

MISSIONS SPECIFIQUES

POSITION HIERARCHIQUE

Qui vous encadre ou conseille ?	- Intervention sous l'autorité du directeur de site - Collaboration avec les personnels de direction du groupe - Collaboration avec les équipes administratives et la gestionnaire RH
Qui encadrez-vous ou conseillez-vous ?	- Encadre le personnel administratif et de vie scolaire de l'unité pédagogique - Encadre le personnel enseignant - Conseille le directeur de site

DEFINITION DU POSTE

	Généralités : Adjoint de direction auprès du directeur de site (Collège et Lycée La Favorite), il assure le suivi éducatif des élèves et veille à maintenir la cohérence pédagogique de l'établissement, dans une vision globale. Il travaille en étroite collaboration, sans liens hiérarchiques réciproques, avec les personnels de direction du groupe. Il supplée le directeur de site dans son autorité en son absence. Gestion d'équipe : - Gère et anime l'équipe éducative ; - Participe au conseil du site pour ancrer ses activités dans une réflexion collaborative avec le directeur de site et les membres du conseil ; - Veille à l'application des décisions prises en conseil d'unité et de direction ; - Informe les enseignants et personnels des événements et des décisions concernant son unité, notamment le service de communication du groupe ; - Supervise l'organisation et l'application des sanctions et des heures d'étude ;
--	--

- Supplée aux absences exceptionnelles des éducateurs et/ou responsables de niveaux si aucune solution n'a pu être trouvée par le coordinateur de vie scolaire ;
- Fait remonter au directeur de site tout dysfonctionnement rencontré pouvant nuire à la qualité du service rendu (éducatif, pédagogique, nettoyage, restauration, informatique, intendance). Informe rapidement les acteurs impliqués afin d'anticiper les débordements. Dans ce cadre, essaye de proposer des solutions argumentées.

Gestion des élèves :

- Assure un climat exigeant et bienveillant dans l'établissement, entre les niveaux et entre les formations ;
- Est le garant de l'application du règlement intérieur dans l'établissement ;
- Participe activement à la surveillance des bâtiments et des élèves pendant la journée ;
- Suit régulièrement les élèves, les reçoit et les conseille si besoin ;
- Entretient un lien privilégié avec les familles, notamment en cas de problème de comportement ou d'absentéisme ;
- Entretient un lien privilégié avec les parents correspondants (dates, relances questionnaires, conseils de discipline...) ;
- Entretient un lien privilégié avec les enseignants, notamment sur les absences et retards d'élèves ;
- Si besoin, met à jour école directe en temps réel ;
- Entretient un lien privilégié avec les professeurs principaux, notamment en ce qui concerne l'orientation ;
- Organise les temps forts d'orientation, en lien avec le personnel dédié ;
- Organise et anime les rencontres parents et professeurs et les réunions d'information ;
- Organise les portes ouvertes et l'accueil des élèves qui souhaitent découvrir le site afin de promouvoir l'établissement.

Gestion de la scolarité :

- Entretient ses compétences dans la maîtrise professionnelle de la suite Charlemagne ;
- Participe aux enquêtes administratives relative à la scolarité des élèves (absentéisme, orientation...) ;
- Veille à la bonne utilisation d'Affelnet pour l'orientation des élèves ;
- Organise l'examen du baccalauréat, en lien avec le directeur de site, dans une co-responsabilité de chef de centre ;
- Veille à l'inscription des élèves à l'examen du baccalauréat ;
- Organise les devoirs surveillés, les examens blancs et les examens en contrôle continu ;
- Veille à l'effectivité de l'accompagnement personnalisé ;
- Paramètre Parcoursup en tant que lycée d'origine, en lien avec le directeur. Dans ce cadre, suit le devenir de nos élèves de terminale (bilan annuel à produire).

Gestion des conseils :

- Participe à l'organisation et à l'animation des conseils de classe ;
- Propose une décision au directeur de site à l'issue des conseils de classe pour chaque élève, à partir des échanges qui ont eu lieu en conseil et de l'avis de ce dernier rendu par le professeur principal ;
- Suit la décision prise par le directeur de site lors des conseils de classe ;
- Organise et anime les conseils d'éducation ;

	- Organise les conseils de discipline. Action pédagogique - Identifie les besoins et les questions pédagogiques ; - Participe au conseil pédagogique pour appréhender les réalités de terrain tout en étant force de proposition innovantes sur ce sujet ; - Veille à l'application des décisions prises en conseil pédagogique ; - Met en place les P.A.P., P.A.I., P.R.E., P.P.S.... en lien avec le personnel concerné dans l'établissement, les familles et l'élève ; - Participe à une vision prospective de l'évolution de l'établissement et de ses formations, dans le cadre de la mise en œuvre des réformes et de l'évolution des publics et des attentes de l'enseignement supérieur et de l'entreprise ; - Collabore, avec le directeur de site, à la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique du lycée (TRMD, DHG, services, emplois du temps, classes, groupes d'enseignement...) ; - Assure la fluidité et le suivi de cette ingénierie tout au long de l'année scolaire.
--	---

COMPETENCES ATTENDUES

<i>Aptitudes requises pour exercer cette fonction</i>	- Capacité à s'impliquer - Intérêt pour travailler en équipe, en mode coopératif et collaboratif - Intérêt pour l'écoute de l'autre - Compétences relationnelles - Autonomie dans la gestion des priorités et des situations - Capacité à rendre compte - Goût prononcé pour la pédagogie
<i>Formation minimum essentielle</i>	- Enseignement supérieur (Niveau 6 minimum) - Formation en management, école de commerce, science de l'éducation - Expérience professionnelle dans l'enseignement et/ou un poste d'adjoint ou de responsable (3 ans minimum)

ELEMENTS DE REMUNARATION

<i>Classification conventionnelle</i>	- Fonction 12 d'encadrement pédagogique (strate IV – cadre) - 9 degrés classants minimum, selon expérience (technicité) - Coefficient minimum de 1880 points, selon expérience et ancienneté - 1565 heures annuelles modulables - 36 jours de congés payés, hors modulation
<i>Rémunération</i>	- 37 656,40 euros bruts annuels au 01/09/2025.