

Offre de recrutement responsable de vie scolaire Collège Sainte-Anne, Le Bouscat

L'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique du groupe scolaire Sainte-Anne recrute un **responsable de vie scolaire pour le collège**, sur le site de l'établissement Ecole et Collège Sainte-Anne, 117 rue du Président Kennedy, 33110 LE BOUSCAT ;

Description du groupe scolaire

Notre groupe scolaire comporte deux sites.

Au Bouscat, l'institution Sainte-Anne, créée en 1894, comprend aujourd'hui une école de 15 classes et un collège de 16 classes. Le collège compte environ 480 élèves. L'équipe de direction est composée d'un adjoint de direction et de deux responsables pédagogiques.

Son annexe, l'école et le collège Emmanuel d'Alzon, a ouvert à la rentrée 2019 sur la commune de Saint-Médard-en-Jalles. Elle comporte aujourd'hui 5 classes élémentaires et 12 classes de collège. Sous la tutelle des Oblates de l'Assomption, notre projet éducatif Educare anime notre communauté au quotidien.

Notre site internet (www.sainteanne-dalzon.fr) donne un bel aperçu de la dynamique des établissements.

Le/la responsable de la vie scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du chef d'établissement. Il/elle est chargé(e) de l'encadrement des élèves et de la coordination de l'équipe de vie scolaire. Il travaille en lien étroit avec l'adjoint de direction, les responsables pédagogiques, dans l'esprit de famille dicté par le charisme de notre tutelle.

Missions

Pilotage du service de vie scolaire

- Assurer l'encadrement du personnel de vie scolaire, organiser les services. Participer à leur recrutement si besoin.
- Garantir le bon fonctionnement quotidien du service, notamment en organisant la surveillance des élèves, la gestion des flux et l'utilisation des espaces.
- Élaborer et ajuster les plannings de service.
- Veiller au respect du règlement intérieur des élèves et des personnels, et assurer la sécurité des élèves au sein de l'établissement ainsi qu'à ses abords.

Suivi éducatif des élèves et relation avec les familles

- Assurer le suivi éducatif et administratif des élèves, notamment en matière de comportement, d'assiduité et de discipline.
- En collaboration étroite avec l'équipe de direction, mettre en œuvre les procédures disciplinaires et participer aux conseils de classe ainsi qu'aux différentes instances éducatives.
- Accueillir, écouter et accompagner les élèves, notamment dans le cadre de situations individuelles complexes ou conflictuelles.
- Assurer une communication régulière avec les familles, recevoir les responsables légaux et assurer le suivi des situations relevant de la vie scolaire.

Organisation et coordination

- Participer à l'élaboration et à l'adaptation des emplois du temps des élèves et des enseignants, en fonction des contraintes et des événements (absences, sorties, voyages scolaires, etc.).

- Contribuer à l'organisation matérielle et logistique des examens et des événements de l'établissement, en lien avec les services administratifs.
- Assurer une coordination efficace avec l'ensemble des membres de la communauté éducative ainsi qu'avec les partenaires extérieurs.

Participation au fonctionnement de l'établissement

- Prendre part aux instances de pilotage et de concertation (conseil de direction, conseil d'établissement, etc.).
- Participer activement à la mise en œuvre du projet éducatif et du projet d'établissement.
- Proposer et développer des actions éducatives contribuant à la prévention, à la citoyenneté et à l'ouverture culturelle.
- Contribuer à la qualité du climat scolaire et au développement de l'engagement des élèves, en lien avec les acteurs concernés.
- Contribuer à la vie du groupe scolaire en faisant vivre le lien entre toutes les structures (écoles et collèges des deux sites).

Profil et compétences attendues

Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac +3 ou justifier d'une expérience significative dans le domaine éducatif.
- La détention du CQP CVS constitue un atout apprécié.
- Disposer d'une bonne connaissance du cadre réglementaire et de la législation scolaire.
- Expérience significative dans l'encadrement éducatif ou la gestion d'équipe

Compétences techniques

- Maîtriser les outils de gestion de la vie scolaire, notamment les logiciels *Charlemagne* et *École Directe*, ainsi que les outils de gestion des emplois du temps (*Charlemagne EDT*).
- Posséder une bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Office).
- Être en capacité de rédiger des documents professionnels clairs, structurés et adaptés, dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe.

Qualités professionnelles

- Faire preuve d'une autorité éducative affirmée, associée à une posture bienveillante.
- Disposer d'un sens développé du service, de l'écoute et du travail en équipe.
- Faire preuve d'une grande rigueur organisationnelle, d'adaptabilité et de réactivité face aux situations rencontrées.
- Respecter strictement les exigences de discrétion professionnelle et de confidentialité.
- Être ponctuel(le) et fiable dans l'exercice des missions confiées.
- Savoir gérer des situations sensibles ou complexes avec discernement et sang-froid.
- Adhérer au projet éducatif des Oblates de l'Assomption et de l'Enseignement catholique.
- S'inscrire dans la dynamique pastorale de l'établissement et en respecter les orientations.

Conditions du poste

Le contrat proposé est un CDI à temps plein annualisé (5 jours par semaine).

La date de prise de fonction est fixée au 24 août 2026.

La rémunération sera déterminée en fonction de votre expérience et des grilles salariales de l'Enseignement Privé Non Lucratif (EPNL).

Toute personne intéressée par ce poste est priée de le faire savoir auprès de Madame Anne FOURRÉ, secrétaire de direction, à l'adresse mail suivante : anne.fourre@sainteanne-bordeaux.fr.