

Responsable Vie Scolaire au sein de la Direction de la Vie Etudiante (DVE) (CDI F/H)

Statut cadre

Salaire brut mensuel : entre 2 800€ et 3 200€ selon expérience

Établissement scolaire d'enseignement supérieur privé sous contrat, préparatoire aux Grandes Écoles (875 élèves en internat 7/7), dans un cadre exceptionnel à Versailles, recherche une/un responsable pour rejoindre ses équipes, au sein du service DVE.

I. Mission principale.

La/le Responsable de la Vie Scolaire est placée sous la responsabilité du Directeur de la Vie Etudiante.

Au sein de la vie étudiante, sous la responsabilité de son Directeur, le suivi et l'accompagnement de la vie éducative des élèves pendant les temps scolaires et les temps d'internat sont partagés entre plusieurs collaborateurs dont les temps de travail s'alternent afin d'organiser une permanence continue. Ces temps de travail sont également organisés de manière à permettre à tous de collaborer activement dans leurs missions respectives.

a. Vie étudiante.

Organiser, accompagner les étudiants dans leur vie quotidienne au sein de l'établissement, en accord avec le Projet Pédagogique Ignatien.

b. Cadre de permanence (CP) et RSI.

La/le Responsable de la Vie Scolaire est cadre de permanence et Responsable Sécurité Incendie selon l'alternance établie entre les cadres de la Vie Etudiante.

c. Horaires.

Le poste est basé sur un temps de travail complet annualisé compte tenu du rythme des vacances scolaires. Le rythme hebdomadaire inclut les samedis après-midi de 13h00 à 18h00. Les horaires journaliers sont ensuite adaptables dans la mesure où ils permettent d'exercer les missions lui incombant (et notamment la collaboration avec le Responsable Internat dont la journée de travail démarre en fin d'après-midi.).

d. Vacances.

Toutes les vacances scolaires, sauf une semaine à Pâques. Le week-end de l'Ascension est également travaillé.

II. Mission détaillée.

a. Eduquer :

- Transmettre et diffuser les valeurs de l'école en veillant au respect du règlement, tant dans le comportement général des élèves que dans la qualité de la vie collective au sein des espaces communs de l'établissement.
- Assurer le suivi de la présence et de l'assiduité des élèves en cours, assurer le suivi des absences et les autorisations d'absences en coordination avec les préfets, les professeurs et l'infirmerie.

ASSOCIATION ECOLE SAINTE-GENEVIÈVE

SIEGE SOCIAL : 2 RUE DE L'ECOLE DES POSTES — 78000 VERSAILLES

TÉL. : 01 30 84 46 00 - [site web: www.bginette.com](http://www.bginette.com)

Association Régie sous la Loi de 1901 - Déclarée à la Préfecture des Yvelines sous le numéro 5867

N° Siret : 785 150 392 000 13 - Code NAF : 8542 Z

- Gérer les effectifs des repas en liaison avec les autres responsables au sein de la DVE, le prestataire de restauration, et l'équipe des élèves responsable de la vie dans les réfectoires.
- Être présent dans les réfectoires à l'heure du déjeuner afin de veiller à leur bon déroulement.

b. Organiser.

- Gérer l'organisation, la logistique et veiller au bon déroulement des devoirs hebdomadaires (compositions) et des concours blancs internes (TEI, Concours Blanc, Classement de fin d'année.)
- Assurer l'accompagnement des élèves en fonction de leurs besoins et répondre aux demandes individuelles le cas échéant.
- Suivre des projets et animer des groupes.
- Assurer la sécurité incendie en liaison avec le Responsable Sécurité de l'école.

c. Communiquer.

- Assurer le lien entre les différents services pour tout ce qui touche à la vie scolaire de l'établissement.
- Informer les élèves et les familles.
- Participer à différentes instances de Direction.

d. Manager.

La/le Responsable de la Vie Scolaire :

- Prend en charge la coordination de l'équipe de surveillants de compositions. Les compositions ont lieu les samedi après-midi entre 13h et 18h.
- Supervise 5 Surveillants de Devoirs et l'Assistant d'Externat.

III. Compétences et expériences requises.

- Adhésion au projet d'établissement.
- Aisance informatique (Word-Excel-Charlemagne) et nouvelles formes de communication (messagerie instantanée, messagerie électronique)
- Bon relationnel et diplomatie, capacité à travailler en équipe.
- Réactivité, disponibilité et efficacité.
- Rigueur, organisation et anticipation.
- Qualités rédactionnelles.
- Aisance et autorité face aux élèves (savoir dire non, gérer les situations de perturbation et s'adresser à un grand groupe).
- Faculté d'adaptation au milieu scolaire et posture adaptée devant les élèves.

La/le candidat devra adhérer au projet de l'Enseignement Catholique dont on trouve les fondamentaux ici : <https://enseignement-catholique.fr/fondamentaux/> .

Poste à pourvoir à l'été 2026.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@bginette.fr