



Le Groupe Saint Etienne de SENS (89) cherche pour son lycée polyvalent (460 élèves) un(e) Cadre Educatif Responsable Vie Scolaire.

CADRE EDUCATIF RESPONSABLE VIE SCOLAIRE

Le responsable de la vie scolaire a pour mission essentielle de placer les élèves dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective afin qu'ils s'épanouissent. Il le fait en se référant au projet éducatif de l'établissement. Il organise la vie collective quotidienne, hors du temps de classe et travaille en liaison étroite avec les professeurs et les membres de direction afin d'assurer le suivi des élèves. Il reçoit cette mission, avec la délégation d'autorité correspondante, du chef d'établissement à qui il rend compte de façon régulière. Il coordonne sa mission avec les différents professeurs sous l'autorité du chef d'établissement ou de son adjoint. Pour atteindre ce résultat le responsable de la vie scolaire devra concentrer son action sur les domaines suivants :

Le fonctionnement de l'établissement

- Contrôler précisément l'assiduité et la ponctualité des élèves et établir les effectifs journaliers
- Informer au plus vite les familles, le chef d'établissement ou son adjoint en cas d'absence anormale
- Faire assurer une surveillance continue des élèves, plus particulièrement lors des déplacements et sur les temps et espaces sensibles (récréation, restauration, ...)
- Assurer la sécurité physique et morale des élèves. Sensibiliser les surveillants et les élèves aux règles de sécurité et de vie collective
- Veiller à appliquer avec rigueur et justice le règlement intérieur indispensable à toute vie en collectivité. Mettre en œuvre les procédures disciplinaires et en assurer le suivi. Les sanctions prises, le seront en concertation avec le chef d'établissement ou son adjoint
- Dialoguer et de collaborer avec les parents
- Prendre toutes les mesures de précaution qui s'imposent dans toutes situations qui pourraient mettre en jeu la sécurité des élèves et du personnel. Il informe le chef d'établissement ou son adjoint dans les plus brefs délais
- Prévoir, avec les autres responsables de l'établissement, le remplacement des absences connues des professeurs. Dans le cas d'absences non

prévisibles, il conviendra de limiter au maximum le nombre d'heures d'étude au profit d'heures de cours dispensées par un enseignant disponible

- Assurer, avec le gérant de la restauration, le bon déroulement des temps de repas, notamment en étant rigoureux sur la prévision des effectifs et le comportement des élèves (calme, respect du personnel, propreté des tables et des locaux, ...)
- Participer à la réunion hebdomadaire de l'équipe de coordination, aux conseils de classe et au conseil de direction
- Contribuer à la vie du Groupe Scolaire en faisant vivre les liens entre toutes les structures (écoles, collège, lycée)
- Collaborer avec les services extérieurs compétents (pompiers, police, gendarmerie, justice, ...) en lien avec le chef d'établissement.

La collaboration avec les enseignants.

- Echanger avec l'équipe pédagogique des informations sur le comportement et les activités des élèves.
- Rechercher avec les enseignants l'origine des difficultés de l'élève et mettre en œuvre les interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter.
- Collaborer avec les partenaires extérieurs (assistante sociale, médecin scolaire, psychologue, maison des adolescents ...).

L'animation éducative

- Favoriser les relations et le dialogue avec les élèves de manière individuelle (comportement, travail, problèmes personnels) ou collective (gestion des classes, commissions repas, ...) et par représentation (avec les délégués)
- Proposer et développer des actions éducatives contribuant à la prévention, à la citoyenneté et à l'ouverture culturelle
- Organiser et animer les temps et lieu de loisirs (foyer)
- Former les délégués en lien avec les professeurs principaux, le chef d'établissement ou son adjoint.

La gestion des moyens humains et du matériel

- Organiser les services des personnels de la vie scolaire en accord avec le chef d'établissement ou son adjoint
- Pallier efficacement aux absences de son personnel. Pour cela il reçoit le soutien du chef d'établissement pour le recrutement de remplaçants
- Créer une saine ambiance de travail en mettant en place de la convivialité

- Participer à la construction de l'emploi du temps en privilégiant l'intérêt des élèves
- Proposer au chef d'établissement les besoins en formation des personnels de la vie scolaire en cohérence avec les projets menés dans l'établissement
- Veiller au bon usage des locaux, du matériel et du mobilier
- Proposer au chef d'établissement les investissements souhaitables pour maintenir un bon niveau d'équipement
- Contribuer à l'organisation matérielle et logistique des examens et des événements de l'établissement en lien avec les services administratifs
- Représenter, en accord avec le chef d'établissement, les intérêts de l'établissement lors de manifestations extérieures.

Profil et compétences attendus

Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac +3 (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 (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. Savoir gérer des situations sensibles ou complexes avec discernement et sang-froid
- Respecter strictement les exigences de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Être ponctuel(le) et fiable dans l'exercice des missions confiées

- Adhérer au projet éducatif de l'établissement et de l'Enseignement Catholique
- S'inscrire dans la dynamique pastorale de l'établissement et en respecter les orientations.

Conditions du poste

Contrat CDI à temps plein annualisé (5 jours/semaine)

Rémunération déterminée en fonction de l'expérience et de la convention collective EPNL

Prise de fonction le 24 août 2026

Envoyer CV et lettre de motivation à Mme Delavalle Sophie, secrétaire de direction, à l'adresse suivante : secretariat.college@groupesaintetienne.fr avant le 12 juin 2026