



Offre d'emploi : Coordinateur(trice) de Vie Scolaire (H/F) à temps complet

L'ensemble scolaire Notre Dame de la Tramontane est un établissement catholique privé sous contrat avec l'Etat, regroupant plus de 1200 élèves de la petite section de maternelle à la 3e. Situé à Juan-les-Pins, dans les Alpes-Maritimes (06), son projet éducatif est d'inspiration dominicaine, centré sur la Joie, la Bienveillance, la Liberté et la Vérité.

L'établissement recherche **un(e) Coordinateur(trice) de Vie Scolaire (H/F) à temps complet pour la rentrée scolaire 2024**

MISSIONS

1. Coordonner les activités de la vie scolaire sous la responsabilité du chef d'établissement du collège, en collaboration avec l'Adjoint de Direction et en lien avec l'autre Coordinatrice de Vie scolaire
2. Développer des relations de confiance avec les acteurs de l'établissement dans un climat propice au travail et au respect
3. Favoriser la croissance et l'épanouissement des élèves
4. Être acteur dans la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement

ACTIVITES

- Gestion des temps hors cours de l'ensemble des élèves (études, pause méridienne, self, récréations) - encadrement et sécurité des élèves,
- Traitement et gestion des retards et absences des élèves, suivi des décisions disciplinaires
- Communication avec les élèves et les familles pour assurer le respect du règlement intérieur
- Rencontrer régulièrement les professeurs principaux et les enseignants concernant le suivi des élèves : échange d'informations, prises de décisions, concertation sur des orientations à prendre, etc.
- Suivi et actualisation des emplois du temps - Organisation du remplacement des enseignants, - Organisation et gestion des tâches administratives
- Coordonner, organiser, dynamiser et contrôler le travail quotidien des personnels, faire le point régulièrement et s'assurer que les informations circulent au sein du service en concertation avec l'autre Coordinatrice de Vie Scolaire
- Concevoir et suivre le planning prévisionnel du service des assistants d'éducation (autorisations de départs, congés, etc.) en lien avec l'autre coordinatrice de vie scolaire.
- Participer à des réflexions sur le projet éducatif de l'établissement, le règlement intérieur et l'organisation du service.



■ Participer aux instances éducatives et pédagogiques : Conseils de Classe, Conseil d'établissement, réunions de début d'année, etc.

■ Piloter les garderies et études du soir, à l'école et au collège.

Ces missions seront réalisées avec le concours de l'équipe des assistant(e)s de vie scolaire dont les emplois du temps seront élaborés avant chaque rentrée scolaire et actualisés si besoin.

La collaboration quotidienne avec les enseignants, le secrétariat et la direction est indispensable.

COMPETENCES ATTENDUES

- ✓ Sens de l'organisation et du management
- ✓ Autorité éducative, capacité à gérer les situations conflictuelles, discernement et discrétion,
- ✓ Sens du relationnel, savoir rendre compte, savoir communiquer efficacement,
- ✓ Autonomie, adaptabilité et disponibilité et rapidité d'exécution
- ✓ Maîtrise ses outils informatiques (Charlemagne, Ecole Directe, EDT)
- ✓ Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement

FORMATION

- Bac +3 minimum (Sciences de l'Education, sciences humaines, etc.)
- CQP de Coordinateur de Vie Scolaire apprécié

Une expérience de plusieurs années comme éducateur ou coordinateur de vie scolaire serait appréciée.

Rémunération établie selon l'expérience et la Convention Collective EPNL Section 9, Strate III.

Les candidatures, accompagnées d'un Curriculum Vitae et d'une Lettre de motivation, sont à adresser à **Monsieur ESCAFFRE Fabrice**, chef d'établissement du Collège.

Par courriel à l'adresse suivante : **fabrice.escaffre@ndtramontane.education**

si par courrier :

Collège Notre-Dame de la Tramontane
A l'attention de Monsieur ESCAFFRE Fabrice
Chef d'établissement Coordinateur
1030, chemin de Vallauris
06600 ANTIBES JUAN-LES-PINS