



LYCÉE DES MÉTIERS  
**LE PARACLET**  
QUIMPER

## **RECRUTEMENT UN(E) RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE**

Le Lycée des métiers Le Paraclet (620 lycéens – étudiants – apprentis dont 150 internes) recrute un(e) Responsable de Vie Scolaire en CDI à temps plein à compter du 6 Janvier 2025.

Le (la) responsable de Vie Scolaire est membre du Conseil de direction, proche collaborateur(trice) du Chef d'établissement et sera en charge des missions suivantes :

### **Missions Principales**

- ↗ Organiser le fonctionnement de la vie scolaire dans l'établissement de façon à placer les lycéens et les étudiants dans un contexte d'apprentissage.
- ↗ Coordonner les animations et les activités éducatives et péri-éducatives ainsi que les différentes manifestations de vie collective.
- ↗ Assurer un rôle de médiateur social en œuvrant à la réussite de chaque élève.
- ↗ Assurer la sécurité des flux d'élèves, la prise en charge d'un groupe d'élèves.
- ↗ Contrôler la présence des élèves pendant et en dehors des heures d'enseignement et réaliser des travaux administratifs en relation avec la vie scolaire
- ↗ Contribuer à promouvoir le caractère propre et le projet éducatif de l'établissement dans tous les aspects de la vie scolaire.

### **Organiser le fonctionnement de la vie scolaire dans l'établissement**

- ↗ Organise et coordonne l'ensemble des actions qui concernent la vie des élèves,
- ↗ Organise et coordonne le planning d'occupation des salles/locaux d'activité, ...
- ↗ Collabore à la définition, la mise en œuvre, l'actualisation et l'évaluation du projet éducatif, du règlement intérieur, ... de l'établissement,
- ↗ Applique et fait appliquer le règlement intérieur de l'établissement (sanctions disciplinaires), participe au conseil de discipline,
- ↗ Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité, participe aux procédures d'urgence (alertes, évacuations, exercices de sécurité, ...)
- ↗ Anime en lien avec le Chef d'établissement ou son représentant le Conseil de Vie Lycéenne et le Bureau des étudiants,
- ↗ Collabore, à la demande du Chef d'établissement, à la réalisation des emplois du temps des élèves,
- ↗ Encadre et anime l'équipe des assistants d'éducation,
- ↗ Veille au maintien en bon état de fonctionnement des locaux et équipements de l'établissement.

### **Coordonne les animations et les activités éducatives et péri-éducatives ainsi que les différentes manifestations de vie collective**

- ↻ Suscite/coordonne et/ou met en œuvre les animations et les activités éducatives et péri-éducatives dans les domaines à vocation éducative (citoyenneté, actions de sensibilisation et de prévention, ...), culturelle, pastorale ou de loisirs,
- ↻ Propose, coordonne et contrôle les temps d'activité des intervenants extérieurs,
- ↻ Contribue à l'organisation de sorties et de voyages scolaires et coordonne les emplois du temps des élèves.

### **Assure un rôle de médiateur social en œuvrant à la réussite de chaque élève**

- ↻ Assure un rôle de médiateur social en œuvrant à la réussite de chaque lycéen et étudiant,
- ↻ Prend en charge les situations individuelles d'élèves en difficulté,
- ↻ Favorise la relation entre enseignants, parents, intervenants concernés (médecins, services sociaux, autorités de police ou de gendarmerie, ...) et contribue à la recherche de solutions adaptées au jeune et à sa famille,
- ↻ Collabore avec l'équipe enseignante pour le suivi des lycéens et étudiants,
- ↻ Se rend disponible pour recevoir et écouter individuellement les lycéens et étudiants, les parents dans le cadre des questions relevant de ses attributions.

### **Assurer la sécurité des flux d'élèves, la prise en charge d'un groupe d'élèves**

- ↻ Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement.
- ↻ Prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cour, déplacement extérieur, ...) un groupe d'élèves et assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collective et instructions particulières qui lui ont été données.

### **Contrôler la présence des élèves pendant et en dehors des heures d'enseignement et réaliser des travaux administratifs en relation avec la vie scolaire**

- ↻ Assure la collecte et la tenue de tous les états de présence ou d'absence, effectue la saisie informatisée de ces informations, la saisie et impression des relevés de notes,
- ↻ Se charge des relations courantes avec les familles (courriers courants/appels téléphoniques, SMS/...) liées aux absences ou retards des élèves ...

### **Gestion de l'internat**

- ↻ Organise la répartition et la gestion des chambres en respectant les critères établis,
- ↻ Mettre en place et superviser des horaires de travail, de repos et de coucher des lycéens,
- ↻ Assure une présence régulière et rassurante auprès des élèves durant les périodes d'internat.
- ↻ Proposer et organiser des activités éducatives et culturelles pour les internes en dehors du temps scolaire.
- ↻ Veille à la sécurité des élèves.

### **Collaboration avec le chef d'établissement**

- ↻ Etroite collaboration avec le Chef d'établissement, avec l'Adjointe de Direction, avec les DDFPT, avec l'Attaché de Gestion, avec le secrétariat,
- ↻ Participation à la réflexion pour tout sujet qui concerne l'évolution de l'établissement,
- ↻ Soutien à toute activité du lycée.

## PROFIL RECHERCHE

- ↵ Statut cadre, temps de travail annualisé
- ↵ Rémunération selon convention collective de l'enseignement privé non lucratif
- ↵ Diplôme en sciences de l'éducation, en gestion de la vie scolaire, ou expérience équivalente.
- ↵ Expérience en gestion de la vie scolaire dans un environnement similaire souhaitée.

## COMPETENCES REQUISES FACILITANT L'EXERCICE DE LA FONCTION

### Savoir

- ↵ Psychologie de l'enfant et de l'adolescent, gestion des conflits,
- ↵ Connaissance de la législation scolaire,
- ↵ Connaissances des techniques de prévention et de gestion des conflits
- ↵ Bonne connaissance des modalités de fonctionnement de l'institution scolaire et de l'environnement de l'Enseignement Catholique
- ↵ Maîtrise de l'outil informatique,
- ↵ Bonnes connaissances des règles d'hygiène et de propreté,
- ↵ Bonnes connaissances des règles de sécurité domestique, gestes d'urgence et de secours.

### Savoir-faire

- ↵ Savoir intégrer les évolutions des jeunes,
- ↵ Savoir organiser son travail,
- ↵ Faire preuve d'autorité et de discernement,
- ↵ Identifier des indicateurs d'alerte de situation individuelle d'élève,
- ↵ Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l'imprévu, savoir hiérarchiser les besoins,
- ↵ Savoir écouter, faire preuve de bienveillance,
- ↵ Savoir adopter une attitude et un langage approprié aux interlocuteurs (élèves, parents, ...)
- ↵ Croire en l'éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain.

### Savoir-être

- ↵ Rigueur – Autonomie – Discrétion – Anticipation,
- ↵ Avoir des capacités relationnelles et des compétences dans le domaine de la médiation,
- ↵ Avoir l'esprit d'équipe, le sens du service et être à l'écoute,
- ↵ Avoir le sens de la confidentialité, du respect de la hiérarchie,
- ↵ Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter,
- ↵ Savoir être rigoureux, méthodique et disponible,
- ↵ Savoir encadrer une équipe.

### Merci d'adresser vos candidatures (CV-Lettres de motivation) à :

- ↵ Erwan LE LAY – Chef d'établissement
- ↵ [e.lelay@leparaclat.org](mailto:e.lelay@leparaclat.org)