

RECRUTEMENT

Directeur Adjoint Collège

(CDI / temps partiel / statut cadre)

Au sein de notre ensemble scolaire, vous agissez en vue de contribuer à la bonne organisation pédagogique de l'unité confiée dans sa totalité. (collège, + de 1200 élèves).

En tant que Directeur adjoint du collège, vous collaborez activement avec l'adjoint des lycées pour les secondes mais aussi avec les chefs d'établissement du primaire pour les CM2.

Vous collaborez également avec le cadre éducatif de l'établissement sur la dimension éducative.

En tant que membre de l'équipe de direction, vous aurez à cœur de porter le projet éducatif de l'établissement, d'agir en professionnel, de contribuer activement à notre engagement "vivre et travailler ensemble" et enfin de vous inscrire dans une démarche prospective.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, vos principales activités seront les suivantes :

1. Organisation générale :

Proposer à la constitution des équipes pédagogiques, Animer les réunions d'organisation générale, Présider et animer les conseils d'enseignement, Assurer le suivi des professeurs et à ce titre prévoir et présider toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement du service, Initier et soutenir les initiatives pédagogiques et éducatives.

2. Planification :

Diriger et participer à l'élaboration des EDT des classes, Participer à l'élaboration du TRM, Elaborer, contrôler et faire appliquer les plannings annuels de stage, d'exams blancs, ...

3. Accueil, intégration et suivi scolaire :

Réaliser les entretiens d'inscription, Suivre les inscriptions, Planifier et organiser la rentrée scolaire pour les enseignants,

Organiser l'accueil des classes en début d'année et les journées d'intégration, Organiser en début d'année des rencontres avec les élèves pour leur apporter les informations concernant leur scolarité dans l'établissement,

Organiser en collaboration avec le cadre éducatif, les élections des délégués et leurs donner leurs attributions, Organiser en collaboration avec le cadre éducatif les élections des représentants des élèves, Assurer le lien entre les familles des élèves,

Etre en vigilance quant aux dérives d'absences et de retards des élèves et mettre en œuvre les sanctions disciplinaires et l'accompagnement nécessaires en collaboration avec le cadre éducatif,

Repérer les jeunes en grande difficulté et rechercher avec le cadre d'éducation les moyens d'accompagnement adaptés,

Gestion complète de Affelnet et des réunions afférentes, Gestion de l'orientation post troisième en lien avec les PP.



4. Examens :

Etablir un bilan des examens blancs et faire éventuellement le point avec les élèves en difficulté, Participer à la planification des épreuves d'examen, Réalisation des plannings de surveillances du DNB et de l'organisation générale de celui-ci.

5. Pilotage de l'accompagnement des sorties scolaires et voyage :

Vérification de la pertinence des demandes en regard du projet, Proposition du calendrier des voyages et des échanges avec éventuellement contribution à l'organisation des transports,

Gestion des accompagnateurs en accord avec le Chef d'établissement.

Contribution à la rédaction des circulaires et déclarations administratives, Organisation de la restauration des ½ pensionnaires pour les déplacements d'une journée.

Participation à l'organisation des autres projets (Pastorale, etc...).

6. Conseils :

Valider la liste des matières et des coefficients pour les bulletins, Faire respecter les échéances de remise des notes et appréciations, Présider les conseils de classe.

Faire le bilan des conseils de classe avec les délégués.

7. Communication et information :

Etre acteur dans l'organisation et le déroulement des Portes ouvertes, Gérer l'organisation et les relations avec les partenaires extérieurs pour les Forums des métiers, Prendre en charge la communication Affelnet, Contribuer à toute opération de communication et d'informations aux familles de l'ensemble scolaire, Être le relais des projets du Collège et des autres unités.

8. Rencontre de direction :

Animation des réunions de PP et les conseils pédagogiques, Présence au Conseil de direction, Coordonner des demandes de matériels éducatif, Participer à la réflexion sur l'attribution et l'évolution des locaux.

9. Pastorale et projet éducatif :

Promouvoir le projet pastoral dans toutes ses dimensions auprès des jeunes et des adultes, favoriser les initiatives pastorales, participer aux travaux de l'équipe pastorale, promouvoir la dimension du projet d'établissement.

Le poste est à pourvoir : Rentrée 2025/2026 suite à un départ en retraite

> CDI / TEMPS PARTIEL / STATUT CADRE

(augmentation du volume horaire possible en lien avec les thématiques EARS / ASH)

Profil : Expérience souhaitable sur un poste similaire : 3 à 5 An(s) + Formation chef d'établissement

Les candidatures (CV + Lettre de motivation personnalisée) sont à adresser, par mail : responsablerh@stjo-24.fr

