

Offre d'Emploi : RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE

Lycée LP-LT CANNES (06) recherche pour la rentrée 2025-2026 un(e) Responsable de vie Scolaire en CDI.

Le Lycée est un établissement privé catholique d'enseignement, sous tutelle congréganiste de la Compagnie des Filles de la Charité de Saint Vincent de Paul.

L'établissement comprend un Lycée Technologique, un Lycée Professionnel, une Unité de Formation par Apprentissage (U.F.A.) et un BTS en formation initiale suivi d'une L3 (DECESF) ; l'ensemble pour une capacité d'accueil de 800 élèves.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement, la personne recherchée participe à la réalisation du projet éducatif Vincentien de l'établissement. Par délégation, elle est responsable de l'administration, de la gestion et du développement des services éducatifs à destination des élèves. Elle assure la gestion, la coordination et la supervision d'une équipe de 4 personnes. Elle établit un partenariat de premier plan avec les élèves et les parents. Elle assure le meilleur encadrement possible lorsque les élèves vivent des difficultés personnelles ou scolaires. Elle est responsable de l'application du règlement intérieur dans son domaine et du maintien de la qualité de vie dans l'établissement. Elle travaille en étroite collaboration avec les professionnels de l'établissement.

Objectifs & missions principales :

* Organisation de la Vie Scolaire :

- Piloter l'organisation et le bon déroulement des temps de classe et hors classe.
- Assurer le bon fonctionnement d'événements particuliers dans l'établissement
- Superviser les absences, retards d'élèves.
- Améliorer la diffusion de l'information au sein de l'équipe.
- Assurer la sécurité des élèves.
- Organiser et animer des réunions et commissions ayant trait à la vie scolaire.
- Participer à la conception des emplois du temps, leur aménagement pendant l'année en lien avec les adjoints, le chef d'établissement et la gestionnaire ;
- Organiser les temps forts de l'année (portes ouvertes, projets pédagogiques...)
- Participer à la planification et mise en œuvre à l'organisation d'examens officiels : Bac, BTS et autres évaluations officielles en lien avec le chef d'établissement, ses adjoints et la DDFTP
- Proposer et organiser les projets d'animation à visée éducative en lien avec la Direction.

* Gestion de l'équipe de Vie Scolaire :

- Manager l'équipe de vie scolaire de façon dynamique et avec une autorité bienveillante.
- Concevoir et suivre le planning prévisionnel du service (autorisations de départs, congés, etc) en lien avec la gestionnaire.
- 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.

* Relations élèves, parents et enseignants :

- Relations continues avec les familles, rencontrer individuellement les élèves et les parents, assurer le dialogue.
- Etre garant du règlement intérieur
- Faire respecter les sanctions ou les décisions prises
- Organiser les conseils de re-médiation et participer aux conseils de discipline
- Développer une qualité de collaboration quotidienne avec l'ensemble des enseignants

Connaissances et compétences requises :

- Autonomie et autorité éducative
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels scolaires EDT (modifications et réalisations), Charlemagne.
- Capacité à fédérer et travailler en équipe. Bénéficier d'une ouverture d'esprit, capacité à proposer et motiver.
- Sens de l'organisation, savoir planifier rapidement
- Capacités à gérer des situations conflictuelles avec calme et sérénité
- S'approprier les textes de références de la Tutelle et le projet éducatif
- Connaître les composantes sociologiques et psychologiques de la préadolescence et de l'adolescence
- Savoir adapter sa communication avec les parents
- Etre bienveillant dans sa relation avec les jeunes et les adultes
- Etre disponible et à l'écoute
- Sens de la communication et du travail en équipe

Diplôme et expérience souhaités :

Bac + 3 minimum ou CQP Coordinateur de Vie Scolaire
Expérience similaire de 5 ans minimum

Merci d'envoyer - au plus tard le 15 juillet 2025 - CV et lettre de motivation à : gestion.fauvettes@gmail.com