

1 – Positionnement hiérarchique

L'employeur est l'OGEC Sainte Théodore Guérin

L'exercice de la mission est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de vie scolaire du lycée Saint-Joseph, selon les délégations et instructions confiées.

2 – Contexte

Le lycée Saint Joseph est l'une des trois unités pédagogiques 2nd degré de l'OGEC. Le lycée compte environ 750 élèves de la seconde à la terminale. Les enseignements proposés sont généraux et technologique (Filière STMG).

L'équipe de direction du lycée Saint-Joseph est constituée du chef d'établissement du pôle 2nd degré de l'ensemble scolaire, du directeur-adjoint, de la responsable de la vie scolaire et des responsables de niveau. Cette équipe se réunit régulièrement en « Conseil de site ».

3 – Responsabilités communes à l'ensemble des personnels

L'ensemble scolaire, établissement privé catholique en contrat d'association avec l'Etat, met en œuvre son projet éducatif en référence aux orientations nationales en lien avec le statut de l'enseignement catholique. Il s'inscrit aussi dans les orientations et priorités diocésaines et y contribue.

Ainsi, chacun(e), quelle que soit sa responsabilité dans son poste, participe par son engagement professionnel, à faire vivre le projet éducatif de l'ensemble scolaire et du projet d'établissement. Dans la liberté de conscience, il (elle) aura la volonté d'agir en professionnel(le) : réaliser un travail de qualité, s'adapter aux besoins nouveaux, agir ensemble au sein de son service dans le dialogue pour contribuer à sa bonne marche, en cohérence avec tous les autres services.

4 – Missions et activités du poste

4.1. Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de Vie Scolaire, contribuer au bon fonctionnement du service de vie scolaire du Lycée Saint-Joseph et participer à la mise en œuvre du cadre éducatif de l'établissement.

4.2. Missions permanentes du poste :

1. Appui à la coordination quotidienne du service de vie scolaire en lien avec la Responsable de Vie Scolaire et l'équipe éducative.

- a. Gérer au quotidien les aléas de la vie du lycée.
- b. Organiser la répartition des élèves dans les salles de permanence au besoin.
- c. Organiser les emplois du temps des élèves en cas d'absences de professeurs et veiller à la bonne communication de ces modifications en cas de besoin.
- d. Assurer des surveillances (permanence, cour...)

- e. Assurer des tâches administratives en cas de besoin.
- f. Assurer une présence régulière dans les lieux de vie de l'établissement.

2. S'inscrire dans les projets éducatifs et participer à leur développement en relation avec l'ensemble des intervenants

- a. Être à l'écoute et susciter les propositions des surveillants pour l'animation du collège
- b. Travailler au bon fonctionnement du Conseil de vie Lycéenne (CVL) en lien avec la responsable de vie scolaire (organisation de réunion, suivi de projet avec les jeunes).
- c. Participer à la mise en place de l'élection des membres du CVL. Rechercher leur implication dans la vie du lycée en lien avec le projet éducatif. Favoriser leur engagement.
- d. S'inscrire dans les projets éducatifs portés par la vie scolaire en coordination avec tous les intervenants.

3. Accueillir, accompagner et prendre en charge éducativement les élèves dans le respect du règlement intérieur et du projet éducatif de l'établissement

- a. Veiller au respect du règlement intérieur du lycée (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité, retards,) dans l'esprit du projet d'établissement.
- b. S'assurer de la bonne gestion de contrôle des absences et des retards par les assistants d'éducation et les professeurs (pointage, saisies informatiques, suivi avec les parents...). S'astreindre à une vérification en fin de journée.
- c. Être à l'écoute des élèves et participer au suivi, selon les protocoles en vigueur, en lien avec la responsable de vie scolaire. Etre en contact avec les parents si besoin.
- d. Prendre en charge les exclusions de cours.
- e. Veiller à la sécurité et au respect des locaux et du matériel.

4. Superviser le temps méridien et le service de restauration

- a. Garantir le bon usage de ces lieux par les élèves
- b. Veiller au respect des règles de fonctionnement, à la fluidité des flux et au bien-être des élèves.
- c. Gérer les absences au self, leur suivi et leur facturation en lien avec le service financier.

5. Participer aux événements ponctuels du lycée

- a. Participer aux portes ouvertes, tables rondes, forum des métiers, ou de tout autre événement ponctuel...
- b. Participer aux collaborations proposées par les partenaires pour des actions éducatives et de prévention.

La liste des tâches ne pouvant être exhaustive, certaines pourront être demandées par le responsable de vie scolaire et l'entretien d'évaluation pourra être l'occasion d'amender la fiche de poste.

5 - Les compétences attendues

- Avoir une expérience confirmée au sein de vie scolaire.
- Connaître la culture institutionnelle de l'enseignement catholique et y adhérer
- Maîtriser les bases de la bureautique et les logiciels spécifiques (Charlemagne, EcoleDirecte,)
- Avoir un sens aigu de l'organisation personnelle (sens de l'anticipation, capacité à gérer les imprévus...)
- Savoir être à l'écoute, et aimer communiquer, dialoguer, animer et décider.
- Savoir analyser un contexte et proposer des solutions

Le poste nécessite une bonne relation professionnelle avec tous les acteurs du lycée et en particulier avec la responsable de vie.