

Announce :

**Responsable et coordinateur en vie scolaire (H/F)**

Le Collège Saint-Charles Notre-Dame (600 élèves) implanté dans le centre-ville de Rueil-Malmaison est un établissement diocésain, sous contrat d'association avec l'Etat (loi Debré 1959). Suite au départ du titulaire du poste, l'établissement recrute un responsable et coordinateur de vie scolaire.

Sous l'autorité du chef d'établissement, le responsable et coordinateur de vie scolaire assure :

- L'encadrement des personnels d'éducation (5 pers-) ;
- L'organisation générale de la vie scolaire ;
- La coordination des activités éducatives et pédagogiques.

Il a pour objectif de faire du service de vie scolaire un véritable relais entre tous les membres de la communauté éducative, en contribuant à la promotion du caractère propre et du projet de l'établissement.

**Qualité et compétence**

Doté d'une autorité naturelle vous savez agir avec fermeté et bienveillance dans le respect de chacun et du projet de l'établissement.

Vous avez une bonne connaissance du secteur éducatif et un très bon relationnel avec les jeunes et les adultes.

Vous savez manager une équipe et avez des compétences en organisation administrative et logistique.

Vous êtes dynamique et savez faire preuve d'initiatives.

Poste à pourvoir dès que possible en CDI à temps plein.

Rémunération selon profil.

Expérience de 5 à 10 ans.

De bac +3 à Bac +5 avec formation dans le domaine éducatif.

N'hésitez pas à nous rejoindre et à adresser votre candidature à Aurélie Jarry-Lacombe Directrice administrative et financière : [gestion@scnd-rueil.fr](mailto:gestion@scnd-rueil.fr).

## Responsable et coordinateur de vie scolaire.

### FINALITES DU POSTE

Sous l'autorité du chef d'établissement, le responsable et coordinateur de vie scolaire assure au sein du collège :

- L'encadrement des personnels d'éducation ;
- L'organisation générale de la vie scolaire ;
- La coordination des animations et activités éducatives et pédagogiques.

Il a pour objectif de faire du service de vie scolaire un véritable relais entre tous les membres de la communauté éducative, en contribuant à la promotion du caractère propre et du projet de l'établissement.

### MISSION COMMUNE A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS

#### **1- Vivre et faire vivre le projet éducatif de l'établissement :**

- Intégrer dans l'exercice de sa profession la dimension et la responsabilité éducatives,
- Promouvoir le projet d'établissement du collège Saint-Charles Notre-Dame :  
Un chemin vers :
  - La découverte de soi,
  - La découverte des autres et du monde,
  - La découverte de Dieu.

#### **2- Agir en professionnelle**

- Avoir la volonté de réaliser un travail de qualité,
- Avoir la préoccupation d'une adaptation permanente pour répondre aux besoins de l'établissement.

#### **3- Vivre et travailler ensemble**

- Contribuer à une qualité de dialogue entre les différents membres de la communauté éducative,
- Travailler en équipe au sein de son service et avec l'ensemble des équipes de l'établissement,
- Comprendre et prendre en compte les réalisations professionnelles des autres services,
- Être force de proposition.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### **1- Gestion de l'équipe et encadrement des personnels éducatifs.**

- **Diriger et animer** les équipes de vie scolaire.
  - Organiser et coordonner le planning d'activité des personnels d'éducation : référents de vie scolaire, éducateurs, intervenants extérieurs...
  - Gérer le suivi des heures de travail et les absences des personnels d'éducation.
  - Fixer les missions et les objectifs de chacun en fonction du projet d'établissement et des projets qui en découlent ;
  - Prévoir et animer régulièrement des réunions d'organisation de travail et de bilan avec l'équipe de vie scolaire ;
- Former et accompagner les personnels de vie scolaire.
- Rendre compte régulièrement à la direction, de la vie de l'équipe et des difficultés rencontrées.

## 2- Organisation de la vie scolaire

- **Proposer, organiser, coordonner et suivre les activités éducatives et pédagogiques** (prévention santé, sécurité, solidarité, développement durable, bien-être, moments festifs...) en lien avec les activités proposées dans le cadre de la pastorale.
  - Planifier et organiser avec le PP, les responsables de niveau et les référents de vie scolaire, les heures de vie de classe pour l'année scolaire ;
  - Sur le temps méridien : organiser des ateliers ou d'autre type d'animation (Clubs, ateliers...) ;
  - Organiser des temps forts dans l'année pour les élèves.
- Organiser et coordonner le **planning** d'occupation des salles ;
- Avec la direction, modifier les plannings et aménager les emplois du temps des élèves en fonction des absences des professeurs et des événements particuliers notamment lors des semaines banalisées.
- Organiser, centraliser et superviser les flux d'informations relatifs aux contrôles des absences et retards ainsi que ceux relatifs à tout évènement particulier.
- Superviser les entrées et les sorties des élèves.
- Être en mesure de fournir à tout moment le nombre d'élèves présent dans l'établissement.
- Appliquer et faire appliquer le régime des sanctions disciplinaires et éducatives prévues au règlement intérieur de l'établissement.
- Superviser et organiser les heures de retenue dans une perspective éducative.
- Participer à l'attribution de la note de vie scolaire.
- Mettre en place et faire vivre les outils nécessaires à **la communication** avec les élèves et les familles dans le cadre de la vie scolaire (Ecole directe, carnets de correspondance...)
- Tenir à jour les procédures de vie scolaire.
- Echanger les informations nécessaires avec les services administratifs et techniques (secrétariat, intendance, comptabilité, restauration...)
- **Favoriser la participation des collégiens** à la vie de l'établissement avec l'équipe de vie scolaire et avec les responsables de niveau :
  - Organiser les élections et la formation des délégués ;
  - Organiser et présider les conseils des délégués par niveau ;
  - Organiser et présider le conseil des collégiens.
- Participer aux différentes **commissions** de l'établissement (coordination, restauration, sécurité...)
- **Restauration**
  - S'assurer du bon fonctionnement de la restauration (logiciel, badges, gestion des passages, suivi des élèves...)
  - Eduquer et développer des pratiques respectueuses des personnes et de l'environnement (eau, gaspillage, propreté...)
- **Propreté** : Mettre en place avec les élèves et les équipes des mesures pour maintenir la propreté dans l'ensemble de l'établissement.

## 3- Accompagnement, écoute et relations.

- Avec les élèves :
  - Se rendre disponible pour recevoir et écouter les élèves ;
  - Être ferme et bienveillant ;
  - En cas de problème de comportement, mettre en place la chaîne de conduite appropriée.

- Organiser les conseils éducatifs,
- Organiser et coordonner l'expression de la représentation collective des élèves
- Avec les parents ;
  - Recevoir les parents d'élèves ou correspondre avec eux dans le cadre de questions qui relèvent de ses attributions ;
- Avec les responsables de niveau, les professeurs principaux et l'équipe médicale :
  - Assurer le suivi quotidien et le bien-être des élèves en favorisant une communication fluide et mutuelle.
  - Assurer une participation de la vie scolaire aux conseils de classe.
- Avec la direction
  - Travailler en étroite collaboration avec la direction.

#### **4- Administration**

- Charlemagne
  - S'assurer en lien avec le personnel administratif de la mise à jour de la base annuelle du logiciel et de l'incorporation des photos ;
  - Dans la partie vie scolaire mettre à jour les listes, créer les groupes, importer les emplois du temps...
  - Veiller aux évolutions du logiciel et se former.
- Ecole directe :
  - Veiller à la bonne utilisation du logiciel pour la partie vie scolaire ;
  - Connaitre et utiliser les différents outils du logiciel ;
  - Se former et former le personnel de vie scolaire à l'utilisation de ces outils.
- Livres scolaires :
  - Organiser la distribution et la récupération des livres scolaires et cahiers d'activités.
  - Veiller à l'état des livres et pourvoir à leur réparation ou à leur remplacement.
  - Assurer le suivi des stocks et passer les commandes nécessaires dans le respect des budgets.
- Rentrée scolaire :
  - Organiser la rentrée scolaire en relation avec les autres membres de la communauté éducative ;
  - Mettre en place et récupérer les formulaires de début d'année ;
  - Vérifier les signatures sur les carnets...
  - Gérer les autorisations d'absence et de sortie.
  - Tout au long de l'année gérer les formulaires d'inscriptions ou les communications relatives à la vie scolaire.
- Matériel scolaire et bâtiments :
  - Veiller au respect du matériel scolaire et des lieux
  - Veiller quotidiennement l'ouverture et la fermeture des bâtiments ;
  - Eduquer et développer les pratiques nécessaires au respect du matériel et à la propreté des locaux ;
  - Veiller à la remise en état des classes à chaque période de vacances scolaires.
  - Faire remonter les dégradations remarquées.
- Divers
  - Organiser les devoirs sur tables hebdomadaires ;
  - Organiser l'examen et la correction de l'ASSR ;
  - Participer à l'organisation des épreuves du brevet y compris du brevet blanc ;
  - Participer à l'organisation des différentes évaluations demandées par l'éducation nationale.

#### **COMPETENCES REQUISSES**

##### **Qualités personnelles**

Avoir une autorité naturelle pour agir avec fermeté et bienveillance.  
Être soucieux de l'accompagnement des jeunes.

Être bon communicant au service et à l'écoute des jeunes et de la communauté

Être Organisé, dynamique, impliqué et fiable.

Être source de propositions et faire preuve d'initiatives.

Être sensible à la dimension pastorale de sa mission.

### **Compétences techniques :**

Bonne connaissance du secteur éducatif et très bon sens du relationnel avec les jeunes comme avec les adultes ;

Compétences en management d'équipe et en organisation administrative et logistique ;

Compétences en animation et en formation ;

Compétences en gestion de projet ;

Maitrise des outils informatiques : suite Microsoft et idéalement les outils de gestion scolaire et d'emploi du temps tels Charlemagne/ EDT

### **Diplôme et expérience souhaités**

- Bac + 3 minimum avec formation cadre éducatif
- Expérience similaire de 5 à 10 ans.

### **Relations fonctionnelles.**

Le responsable et coordinateur de vie scolaire dépend du chef d'établissement à qui il doit rendre compte.

Il travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction, les responsables de niveaux, la pastorale et autres personnels de l'établissement.

Il est responsable de l'équipe de vie scolaire. (5 personnes)

**Les éléments suivants ne sont pas remis au salarié : Il s'agit d'une aide à destination du gestionnaire des ressources humaines.**

#### **Fonctions principales classification**

Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire (III)

Ou Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire (IV)

#### **Comment développer les compétences des responsables de vie scolaire ?**

- **Les actions collectives OPCALIA :**
- **Les Actions en réseau de Capital compétences ??**
- **Les formations transverses :** gestion de projets, management d'équipe