



Ensemble scolaire Saint-Germain - Drancy  
Enseignement catholique de l'Est Francilien

## OFFRE D'EMPLOI

H/F – CDI – DRANCY 93700

### Directeur adjoint 2<sup>nd</sup> degré

### Adjoint de direction pour le lycée

#### L'institution :

L'ensemble scolaire **Saint-Germain de Drancy**, sous tutelle diocésaine, regroupe une école élémentaire, un collège (3 classes par niveau), et un lycée général (2<sup>ndes</sup> GT, 1<sup>ères</sup> et Terminales générales – 3 classes par niveau). Il se donne pour mission d'offrir aux élèves qui lui sont confiés une formation intégrale de la personne, les préparant à devenir des adultes respectueux, responsables et engagés. L'effectif total au 2<sup>nd</sup> degré est d'environ 700 élèves.

#### Le poste :

En lien et sous l'autorité du chef d'établissement, le **Directeur adjoint 2<sup>nd</sup> degré et Adjoint de direction pour le lycée** assiste le chef d'établissement dans ses missions pédagogiques, éducatives et administratives, en concertation avec l'Adjoint de direction pour le collège, les membres du conseil de direction et l'ensemble de la communauté éducative. Il contribue à instaurer un cadre cohérent, à favoriser des relations de qualité entre tous et à développer des conditions favorables à la responsabilisation et au travail, en vue de permettre à chacun de s'épanouir et d'exprimer pleinement son potentiel.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

#### ADJOINT DE DIRECTION DU LYCEE

#### **Missions principales**

##### **Pédagogique :**

- Animer et organiser la vie pédagogique du lycée
- Piloter les actions pédagogiques et assurer le management direct des équipes enseignantes
- Veiller au suivi et au travail sur l'orientation des élèves
- Coordonner les activités hors cours (voyages, sorties culturelles, stages en entreprises, visites, etc.)
- Elaborer le calendrier scolaire, en lien avec les équipes : dates des conseils de classes, réunions de parents, examens, etc.
- Piloter et mettre en place l'organisation des examens et examens blancs se déroulant dans l'établissement

- Suivre et accompagner l'application des réformes éducatives
- Initier et piloter les conseils pédagogiques
- Accompagner l'intégration des nouveaux enseignants
- En lien avec le secrétariat de direction, le chef d'établissement et les professeurs principaux : veiller au respect des dates et au suivi des dossiers administratifs et pédagogiques sur les plateformes académiques (LSL, tests de positionnement, Pix, Parcoursup, etc.)

#### **Educatif :**

- Superviser et accompagner la responsable de vie scolaire
- Superviser le suivi éducatif des élèves en lien avec les professeurs principaux et la responsable de vie scolaire
- Présider les conseils de classe par délégation du chef d'établissement, et les conseils de comportement
- Rencontrer les parents régulièrement et maintenir une communication fluide et bienveillante, notamment si des difficultés persistantes n'ont pu être solutionnées par le professeur principal ou la responsable de vie scolaire
- Repérer et accompagner les élèves fragilisés (prévention du décrochage scolaire notamment) et être référent 3PF (Programme de Protection des Publics fragiles) pour l'établissement
- Procéder aux rendez-vous d'inscription des élèves au lycée

#### **Administratif :**

- Piloter ou participer à des projets à dimension éducative, culturelle ou pastorale : journée portes-ouvertes, forums de l'orientation, CVL, etc.
- Participer aux différentes réunions visant à organiser ou présenter un projet (voyage scolaire, etc.)

## **DIRECTEUR ADJOINT DU 2<sup>nd</sup> DEGRE**

### **Missions principales**

- Etre un appui pour le Chef d'établissement et l'Adjoint de direction du collège (encadrement des équipes de vie scolaire partagées, relationnel familles, etc.)
- Veiller à la cohésion du 2<sup>nd</sup> degré : projets communs collège/lycée (par exemple tutorat), suivi des élèves entre la 3<sup>e</sup> et la 2<sup>nd</sup>e, etc.
- En lien avec le Chef d'établissement et l'Adjoint du collège, élaborer le contenu et l'organisation des journées pédagogiques et les formations intra des personnels enseignants et/ou de vie scolaire
- Construire les emplois du temps et les plannings annuels des personnels enseignants, de vie scolaire, AESH, et des classes
- Participer aux différentes réunions ou instances de l'établissement : conseil de direction, conseil d'établissement, conseil pastoral, etc.

## **PROFIL**

### **Qualités personnelles et expérience**

Diplômé de l'enseignement supérieur, vous justifiez d'une expérience significative en responsabilité dans l'Enseignement catholique, dont vous connaissez et partagez le projet.

Reconnu pour votre relationnel de qualité et votre autorité naturelle, vous êtes capable d'être un facilitateur au quotidien des relations humaines, aussi bien à l'intérieur de l'établissement, qu'avec les familles.

Pédagogue, réactif, organisé, rigoureux, enthousiaste, vous savez anticiper, prendre des initiatives, expliciter, déléguer et rendre compte. Vous souhaitez que vos compétences et votre personnalité puissent être mises au service des jeunes qu'en équipe, nous avons à faire grandir dans toutes leurs dimensions.

### **Compétences techniques :**

Maîtrise des logiciels : EDT, Charlemagne, Pack office

Connaissances SIEC, Cyclades, Parcoursup, etc.

### **CANDIDATURES :**

Pour postuler, les candidats sont invités à envoyer leurs CV et lettre de motivation personnalisée avant le 17 juin 2026 à Madame Sibylle Héron, cheffe d'établissement :

[s-heron@saintgermaindrancy.fr](mailto:s-heron@saintgermaindrancy.fr)