

## FICHE DE POSTE : DIRECTEUR ADJOINT (H/F)

### INSTITUTION SAINT-ASPAS DE MELUN

#### DIRECTEUR ADJOINT DU LYCEE POLYVALENT (H/F)

#### Finalité du poste

Sous l'autorité du Chef d'établissement, le Directeur adjoint, en charge du Lycée Polyvalent, promeut le caractère propre de l'enseignement catholique, le projet d'établissement et assure sa mise en œuvre. Il entretient un climat de dialogue, promeut le travail en équipe, respecte la confidentialité des informations, appuie, en toute loyauté, les décisions prises par le Chef d'établissement et le Secrétaire Général de l'Institution, et l'équipe de direction.

#### Présentation du poste

Intitulé du poste	Directeur adjoint du lycée polyvalent
Positionnement dans l'organigramme	Relations hiérarchiques Chef d'établissement et Secrétaire Général
	Relations de Coopération Directeur adjoint du Campus
	Relation de Subordination Responsables de Niveau, Responsable Vie scolaire, Animatrice en Pastorale Scolaire, Personnels de Secrétariat en lien avec la scolarité
Grade, Qualification du Poste	Cadre, Convention collective EPNL

#### Attributions du poste

##### Missions pédagogiques et éducatives

- Impulser et coordonner les projets, activités éducatives, et actions pédagogiques dans le respect du projet éducatif ;
- Favoriser par son implication, le déroulement des actions pastorales de l'établissement ;
- Veiller au suivi de scolarité des élèves (conseil de classe, bulletins, orientation...) ;
- Veiller au suivi des élèves à Besoins Educatifs Particuliers par les Responsables de Niveau ;
- Garantir la bonne application des programmes scolaires, émis par l'Education Nationale, informer les équipes si nécessaire, et coordonner les activités pédagogiques des enseignants
- Accueillir les nouveaux enseignants en veillant particulièrement à leur accompagnement ;
- Participer aux orientations éducatives et faire respecter le règlement intérieur : il peut, par délégation expresse du Chef d'établissement, présider les conseils de classe, les conseils d'éducation et les conseils de discipline ;
- Organiser, participer et animer réunions et événements : rentrée, réunion de parents, journées pédagogiques, carrefour des métiers, etc.
- Participer aux différents conseils : Conseil de direction, Equipe de direction, Conseil d'établissement, Conseils de classe de classe, Conseil pastoral ;
- Organisation, suivi et actualisation des différentes « Prépa extra-scolaires » à destination des élèves de Terminale ;
- Représenter l'Institution à l'extérieur sur délégation ponctuelle.

#### **Relation avec les familles**

- Favoriser, du fait de son implication et de ses actions, les relations avec les familles et l'association de parents d'élèves (APEL) ;
- Recevoir les familles pour soutenir, conseiller ou gérer des situations problématiques : ces rendez-vous s'effectuent dans leur grande majorité après que les familles ont déjà rencontré le Responsable de Vie Scolaire ou le Responsable de Niveau ;
- Participer aux inscriptions des élèves.

#### **Relation avec les partenaires extérieurs**

- Favoriser les relations avec les établissements catholiques du secteur, leurs équipes pédagogiques, leurs familles et élèves ;
- Favoriser les relations avec les partenaires institutionnels (Mairie, Département, Région, Académie, etc.) ;
- Favoriser les relations avec les partenariats recherchés : Solidarité, Ouverture à l'International (Erasmus)...

#### **Missions organisationnelles et techniques**

- Participer à la répartition des moyens et les équipes (TRM), en collaboration avec l'équipe de direction ;
- Participer à la formation des équipes pédagogiques, des emplois du temps des classes sous contrat en collaboration avec le Directeur adjoint en charge du Campus ;
- Assurer la mise en place des différents plannings pour chaque année scolaire (réunions, conseils de classe, examens blancs, Devoirs surveillés, etc.) et leur diffusion, veiller à la cohérence de l'ensemble.
- Maîtriser le pack Office, Charlemagne et EcoleDirecte, EdT.

#### **Expériences requises**

- Avoir bénéficié de la formation de Coordinateur opérationnel des établissements éducatifs et scolaires,
- et/ou de la formation des Chefs d'établissement à l'Ecole des Cadres Missionnés ;
- Expérience de responsabilité et d'encadrement similaire exigée.

#### **Répartition du poste**

Heures d'enseignement à prévoir pour conserver le contrat Education nationale.

Une évaluation de sa mission confiée est effectuée dans le cadre de l'entretien professionnel.  
Cette fiche de poste est modifiable en fonction des nécessités ou évolution du service.



## FICHE DE POSTE : DIRECTEUR ADJOINT (H/F)

### INSTITUTION SAINT-ASPAIS DE MELUN

Merci d'adresser votre candidature par courriel au Chef d'établissement :

Luc THUILLIER : [l.thuillier1@institutionsaintaspais.fr](mailto:l.thuillier1@institutionsaintaspais.fr)

avec CV et lettre de motivation au plus tard le 18 mai 2025.

<https://institutionsaintaspais.fr/>