❑ ☑ ❑ ❑ ❑

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

(à imprimer en couleur et en recto-verso)

Intitulé du poste (temps plein)

Adjoint(e) de Direction NOM : XXXXX

Missions CREEFI

- Adhérer aux axes fondateurs du projet éducatif de l'association : les valeurs éducatives, la démarche éducative et l'ouverture du CREEFI à son environnement et les respecter.
- Participer par son engagement et ses actions au développement et à la vie de l'association.
- Inscrire son action dans au moins deux des objectifs de progrès parmi les 8 grands critères retenus dans la labellisation lycée des métiers des lycées du CREEFI

Missions ISER-Bordier

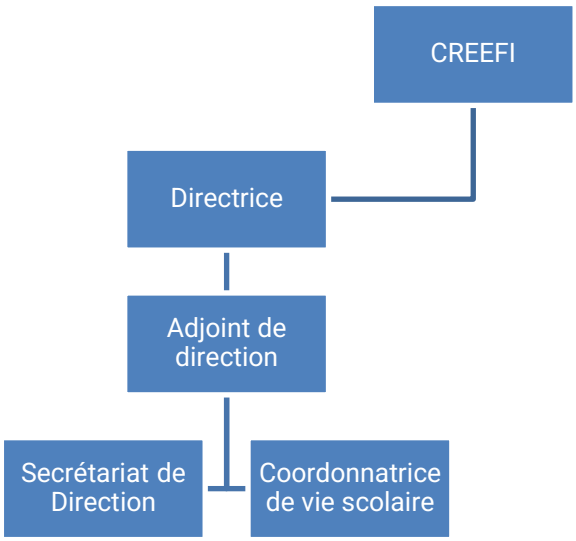
- Adhérer, s'approprier et faire vivre le projet éducatif à travers le contrat de vie collective,
- Participer à la formation et à la réussite scolaire, professionnelle, humaine et citoyenne de chaque membre de la communauté éducative,
- Œuvrer au développement et à la notoriété de l'établissement par l'action et l'engagement quotidien de chacun de ses membres.

Missions du poste

Le poste comprend l'ensemble des tâches attachées aux fonctions d'adjoint de direction d'un établissement comprenant des activités scolaires et apprentissage.
A savoir notamment :

- La promotion de l'établissement, l'organisation des enseignements et l'animation de la communauté éducative (enseignants, apprenants, parents)
- Le recrutement des apprenants, le développement des partenariats extérieurs (collectivités locales, professionnelles, entreprises…).

Relation hiérarchique - Liens fonctionnels



Activités

- Assure par délégation du chef d'établissement et en son absence, la fonction de direction de l'établissement. Cette fonction comprend, selon les délégations : l'encadrement des équipes pédagogiques, le suivi des apprenants (gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires, les relations avec les parents, les inscriptions, l'orientation, l'encadrement de l'organisation des examens (CCF et épreuves terminales).
- Participe à l'ingénierie pédagogique : aide à la conception et à l'évolution de l'offre pédagogique et éducative et/ou des dispositifs pédagogiques mis en place dans l'établissement.
- Fournit une veille « concurrentielle », réglementaire et environnementale sur ces sujets en lien avec le DDFTP.
- Gère la communication interne (agenda partagé « école directe », informations diverses aux équipes, lettre info hebdomadaire), la communication avec les familles (activités, réunions, sanctions, suivi, examens, …), la communication externe (flash info, page Facebook et du site du lycée, partenaires et maitres de stage, ou d'apprentissage, …)
- Pilote et gère l'ensemble du dispositif ERASMUS.

En l'absence du chef d'établissement :

- préside les conseils de classe
- veille au contrôle de la production des repas (entreprise extérieure) dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène
- encadre le personnel de vie scolaire,
- encadre et anime une équipe technique et/ou de nettoyage et d'entretien, planifie et suit les travaux
- rend compte des travaux effectués dans les services
- est le garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité pour l'ensemble des personnels sous son autorité (hiérarchique ou coordination) en lien avec le PPMS
- contrôle la bonne application des processus de sécurité et d'accès des usagers (familles, apprenants, visiteurs) en lien avec le PPMS.

Conditions d'exercices :

- **Qualification, pré requis, certificat**
  - Avoir un diplôme au minimum de niveau 6 avec une expérience de formation ou d'enseignement et/ou une expérience de membres de l'équipe de direction d'un établissement scolaire.

- **Comportement professionnel requis**
  - Confidentialité.
  - Agir en permanence dans l'intérêt de l'établissement et de l'association

Conditions de travail :

- Présence sur le site du lycée lors des jours d'absences de la directrice : jours désignés dans le planning annuel et autres jours à définir en lien avec la nécessité de service.
- Mise à disposition d'un PC lié au serveur administratif et accès à Charlemagne.

Conditions particulières :

- **Contraintes du service**
  - Continuité du service, clefs du bâtiment

- **Avantages particuliers**
  - Ordinateur portable

Délégation de signatures :

- *Bulletins scolaires*
- *Fiche d'horaire mensuel du personnel CREEFI*
- *Sanctions et mesures de prévention (exclusion temporaire de cours, de l'établissement inférieure à 3 jours, convocation au conseil de médiation, hors conseil de discipline)*