



## OFFRE DE POSTE : ADJOINT(E) AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT,

COLLEGE-LYCEE Ste Jeanne-Elisabeth / 810 élèves de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale.

Localisation : 8 rue Maurice de la Sizeranne – 75 007 Paris

Nature du poste : CDI - Poste à temps partiel 80%

Le collège lycée fait partie du groupe scolaire Sainte Jeanne-Elisabeth (Ecole - Collège – Lycée – Internat / 1 050 élèves) sous tutelle congréganiste des Filles de la Croix.

### **Responsabilité pédagogique et communication**

Sous l'autorité directe du Chef d'établissement, l'adjoint en pédagogie et communication est membre du Conseil de Direction.

Il/elle assure la responsabilité pédagogique du collège-lycée et pilote l'ensemble du volet communication de l'établissement.

Il/elle porte les décisions de la direction en toutes circonstances et informe régulièrement et spontanément le Chef d'établissement de l'avancée de ses missions et de toute situation nécessitant arbitrage.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **1. Pilotage pédagogique de l'établissement**

Il s'agit **d'impulser, encadrer, accompagner, suivre** tous les projets pédagogiques de l'établissement en s'appuyant sur l'équipe de responsables de niveaux, d'enseignants, du responsable de vie scolaire, des personnels administratifs et éducatifs.

#### **Pilotage et coordination**

- Pilote, en lien avec le Chef d'établissement, un conseil opérationnel hebdomadaire réunissant les responsables de niveaux, la responsable de vie scolaire, la responsable de l'internat, le RAFT et le responsable des études.
- Met en œuvre les textes officiels et veille à l'application des réformes.
- Favorise les innovations pédagogiques, les expérimentations et les projets transversaux.
- Anime des temps de réunion autour de projets pédagogiques.
- Accompagne et assure le suivi des équipes dans la mise en place de projets pédagogiques spécifiques.
- Encadre et manage les responsables de niveaux et la responsable de vie scolaire
- Coordonne le plan de formation des enseignants

## **Organisation pédagogique**

- Planifie le calendrier de l'année en concertation avec les responsables de cycle et la Pastorale,
- Gère
  - La préparation de la rentrée,
  - L'organisation des services d'enseignement et l'élaboration des emplois du temps via les logiciels dédiés,
  - L'organisation des réunions parents-professeurs en amont en collaboration avec le responsable de cycle,
  - L'organisation de la Journée Portes Ouvertes.

## **Suivi des évaluations et de l'orientation**

- Supervise :
  - La planification et l'organisation des examens blancs,
  - L'organisation des DST, examens, concours général
  - Le travail de l'orientation.
- Préside les conseils de classe pour lesquels le CE ne peut être présent.

## **2. Intervention au niveau institutionnel**

- Participe avec le Chef d'établissement aux inscriptions.
- Prend en charge toute situation exceptionnelle ou d'urgence dans l'intérêt des élèves et des personnels en cas d'indisponibilité du chef d'établissement.  
Participe, avec le Chef d'établissement, au recrutement, à l'accompagnement et à l'évaluation des personnels enseignants et non enseignants.

## **3. Participation à la gouvernance de l'établissement**

- Participe au Conseil de Direction en étant force de proposition (analyse des situations, réflexion sur l'évolution de la politique pédagogique et éducative) tout en gardant une cohérence d'ensemble
- À la demande du Chef d'établissement, il/elle peut être amené(e) à :  
Présider par délégation :
  - Le Conseil de direction,
  - Les différents conseils (conseil éducatif, conseil de discipline, CVC, CVL, etc.),
  - Représenter l'établissement auprès des partenaires institutionnels.

## **4. Pilotage de la communication de l'établissement**

Il s'agit de concevoir, animer et rendre cohérent l'ensemble de la communication interne et externe de l'établissement.

### **Communication interne et externe**

- Définit et met en œuvre le plan de communication et les axes stratégiques de communication.
- Participe à l'organisation d'évènements.
- Responsable de la diffusion de toutes les « informations générales » aux enseignants après accord du chef d'établissement auprès des personnels et familles (dates JP, inscription ED, mails en lien avec APEL).
- Responsable la fiche d'information hebdomadaire visant à :
  - Valoriser les actions pédagogiques menées par les enseignants,
  - Annoncer les événements à venir.
- Responsable de la communication externe :
  - Site internet

- LinkedIn
- Instagram

#### **PROFIL RECHERCHE :**

Expérience significative dans le domaine de l'enseignement ou de l'éducation

Idéalement professeur certifié ou agrégé, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle significative (2 ans minimum) dans un poste à responsabilité au sein d'un établissement catholique.

Vous alliez motivation, rigueur et sens de l'organisation.

Vous êtes réactif (ve), savez prendre des initiatives et prioriser les tâches.

Vous êtes en capacité d'écouter, communiquer et entrer en relation avec bienveillance.

Vous savez fédérer une équipe, animer des réunions et conduire des projets et possédez des compétences managériales.

Vous savez rendre compte et déléguer. Vous êtes force de proposition.

Dynamique et adaptable, vous savez travailler en équipe. Vous savez faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité.

Vous maîtrisez l'informatique : Ecole Directe, Charlemagne, Excel, Word...

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 8 mars 2026 à :  
[gestion@sje-paris.fr](mailto:gestion@sje-paris.fr)