

Le collège Lycée saint MARTIN recrute :

## Un **DIRECTEUR ADJOINT** sur le site de sainte Anne pour la RENTREE 2025

Contexte:

Le Lycée saint MARTIN quartier sainte Anne est une unité pédagogique qui accueille près de 1400 élèves en lycée général et technologique ainsi qu'en BTS SP3S. Cette unité fait partie du collège-lycée saint MARTIN qui réunit le site de sainte Anne et celui de sainte Geneviève abritant un collège et un lycée. Le Directeur Adjoint doit avoir une bonne connaissance de milieu éducatif, de l'Enseignement catholique dans ses aspirations éducatives et pastorales. Il doit être en plein accord avec le projet de la tutelle congréganiste eudiste, être capable de le faire partager et le respecter. Il participera avec bienveillance et engagement à la dimension pastorale du projet d'établissement. Dans le cadre du Projet d'Etablissement et de son Règlement Intérieur, le Directeur Adjoint du lycée assurera :

- le pilotage et la coordination de son unité pédagogique. Il est un collaborateur privilégié du Chef d'Etablissement.
- le développement des relations de confiance avec les acteurs de l'établissement,
- un climat propice au travail et au respect, en vue de favoriser la croissance et l'épanouissement des jeunes.
- le lien quotidien avec le Chef d'établissement et l'informer de l'actualité de son unité.
- la participation aux instances et commissions de son unité pédagogique.
- la mise en place du Projet Diocésain.

Le Directeur Adjoint du Lycée peut recevoir délégation du Chef d'Etablissement pour le représenter auprès des autorités administratives ou lors de manifestations extérieures. Il est membre du Conseil de Direction.

### **1. Mission pastorale.**

- Par son implication personnelle, participer, en collaboration avec l'Adjoint en Pastorale Scolaire au déroulement et au rayonnement des initiatives pastorales de son unité pédagogique. Il est membre du Conseil Pastoral.
- Charisme et capacité à incarner les orientations d'un lycée et le projet eudiste de Saint MARTIN en lien avec le Diocèse.
- Mettre en œuvre les projets et actions prévus par les orientations eudistes et le Chef d'établissement Coordonnateur.

### **2. Missions auprès des élèves et les familles :**

- Inscrire et réinscrire les élèves, dans le respect des procédures, en concertation avec le Chef d'Etablissement.
- Créer les conditions de réussite de toutes les actions visant l'éducation globale des jeunes.
- accompagner, informer et guider les élèves et les familles dans l'orientation de l'élève, avoir une connaissance évolutive de la plateforme « Parcoursup ».

- Piloter la mise en place et la réalisation du baccalauréat, suivre les inscriptions des élèves aux examens et concours.
- Veiller à l'organisation et au suivi de la vie pédagogique (calendrier des évaluations, conseils, bulletins, réunions de parents, etc..)
- Veiller au respect du Règlement Intérieur par les élèves.
- Vérifier la rédaction des documents administratifs de suivi et d'évaluation de la scolarité des élèves établis par les Responsables des Etudes.
- Mettre en place les plans d'accompagnement spécifiques des élèves à besoins particuliers.
- Développer des relations de confiance avec les familles. Être capable de gérer les conflits et communications aux familles.
- Participer aux instances éducatives et pédagogiques et aux Conseils de Discipline.

### **3. Mission de relation avec les enseignants**

- Mobiliser les équipes pédagogiques, de vie scolaire et d'enseignants pour l'enseignement des élèves et la mise en place de projets.
- Engager les enseignants dans la mise en œuvre des projets.
- Piloter les projets pédagogiques, éducatifs ou artistiques de l'établissement,
- Rendre compte, au Chef d'Etablissement Coordonnateur, du suivi de la mise en œuvre de ces projets.
- Coopérer pour l'évaluation des enseignants.
- Veiller à une bonne gestion, au quotidien, des professeurs.
- Organiser, veiller à la création et à la mise en place des emplois du temps des enseignants – Participer à la mise en œuvre du TRM, Tableau de Répartition des Moyens, en collaboration avec les autres Directeurs adjoints (collège et lycée) coordonnée par le Chef d'établissement.
- Aménager en cours d'année les emplois du temps.
- Organiser la mise en œuvre des orientations pédagogiques et accompagner les Professeurs Principaux dans l'orientation des élèves.
- Organiser l'accueil des examens sur le site.
- Veiller au remplacement des enseignants suppléants de l'unité pédagogique absents dans l'intérêt de l'établissement scolaire.
- Collaborer avec le Chef d'Etablissement Coordonnateur dans le suivi des enseignants.
- Participer à l'élaboration du plan de formation des enseignants avec le Chef d'Etablissement.

### **4. Missions de coordination des équipes pédagogiques et de vie scolaire.**

- Veiller à la collaboration des équipes Responsables des Etudes et Responsables de Vie Scolaire.
- Faire vivre et accompagner le projet de la Vie Scolaire du lycée, accompagner l'animation du lycée.
- veiller aux liens pour les élèves en situation de handicap et mettre en place l'accompagnement spécifique de ces élèves. .

Relayer l'information sur les orientations et le fonctionnement de l'établissement.

- Veiller à l'application des règles de vie collective, sécurité, hygiène au sein du collège.
- Participer à la mise en place de temps forts de l'établissement.
- Prévenir et proposer des solutions de gestion des conflits.
- Veiller, à la mise en place des actions de prévention.
- Participer à l'élaboration du plan de formation du personnel de l'OGEC saint MARTIN.

**Quartier SAINTE-ANNE**

31 rue d'Antrain – CS 20611- 35706 Rennes Cedex 7

Tél : 02 99 84 16 16 – [secretariat.sainteanne@saintmartin-rennes.org](mailto:secretariat.sainteanne@saintmartin-rennes.org)

## 5 . Mission en lien avec l'Académie de Rennes et le Diocèse.

- Entretenir de bonnes relations avec l'administration publique (établissements publics, l'Inspection Académique...) et les acteurs du Diocèse.
- Recevoir, en lien avec le Chef d'Etablissement, les inspecteurs, les représentants des instances académiques.
- Instaurer des relations avec les établissements catholiques et favoriser le partenariat.
- Participer aux réunions eudistes et du Diocèse.

### COMPETENCES ATTENDUES :

- Sens de l'organisation, de l'anticipation et adaptabilité, aptitude à devenir rapidement opérationnel.
- Intérêt pour les jeunes, l'éducation, le monde scolaire. Connaissance des voies d'orientation du supérieur et suivi des évolutions de « Parcoursup ».
- Discernement face aux problématiques rencontrées ; capacité à appréhender et résoudre les situations conflictuelles, à prendre de la hauteur, du recul, à avoir une analyse éclairée.
- Sens du management, capacité d'écoute et d'attention aux personnes, qualités humaines et relationnelles.
- Sens de l'engagement et de l'éthique.
- Autorité reconnue auprès des élèves, familles et personnels.
- Connaissance des textes officiels.
- Aptitudes en gestion de projets et conduite de réunions.
- Maîtrise des outils bureautiques et les logiciels appropriés à un établissement d'enseignement, Charlemagne, EdT, STS Web, ..
- Capacité à communiquer avec tous les interlocuteurs, Capacité à produire des comptes rendus. bon niveau de communication et de synthèse.
- Faire preuve d'initiative et de rigueur dans la conduite de projets.
- Grande discrétion sur les informations confidentielles reçues.
- Savoir travailler en équipe et rendre compte au Chef d'Etablissement.
- Connaissance, respect et mise en œuvre des consignes de sécurité.

### QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

1. *Certification ou Habilitation* / Niveau d'étude : MASTER ou bacc +5.
2. *Expérience requise* pour le poste : Expérience de direction significative et probante souhaitée.
3. *Exigence du poste* : Interlocuteur du Chef d'Etablissement, le Directeur Adjoint du lycée échange régulièrement et met en application les décisions prises par le Chef d'Etablissement. Très bonne connaissance de l'organisation d'un lycée et de parcoursup.

CANDIDATURES à envoyer à Alain NORMANT, chef d'établissement par courrier ou par courriel:

[alain.normant@saintmartin-rennes.org](mailto:alain.normant@saintmartin-rennes.org)

Quartier SAINTE-ANNE

31 rue d'Antrain – CS 20611- 35706 Rennes Cedex 7

Tél : 02 99 84 16 16 – [secretariat.sainteanne@saintmartin-rennes.org](mailto:secretariat.sainteanne@saintmartin-rennes.org)