

**Conseiller(e) principal(e) d'éducation – Adjoint(e) au chef
d'établissement- Titulaire de l'Education Nationale
(poste de résident - rentrée 2022)**

Le candidat idéal serait en capacité de démontrer une expérience et les compétences pour les missions décrites ci-dessous :

Dans la mission de CPE

Le conseiller principal d'éducation est le conseiller de l'ensemble de la communauté éducative et animateur de la politique éducative de l'établissement sous l'autorité du chef d'établissement.

- Il organise et est responsable de l'encadrement des élèves en dehors du temps scolaire. Il organise les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps- Il garantit, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement.

- Il participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application. Il promeut, auprès des élèves et de leurs parents, les principes d'organisation et les règles de vie, dans un esprit éducatif. Il conseille le chef d'établissement, ainsi que les autres personnels, dans l'appréciation des punitions et des sanctions.

- Il contribue à l'enseignement civique et moral de l'élève ainsi qu'à la qualité du cadre de vie et d'étude.

- Il identifie les conduites à risque, les signes d'addiction, les comportements dégradants et délictueux avec les personnels sociaux et de santé et les conseillers d'orientation-psychologues, et contribuer à leur résolution en coopération avec les personnes ressources internes ou externes à l'institution.

- Il gère et dépasse les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.

- Il impulse et coordonne le volet éducatif du projet d'établissement. Il participe à son élaboration et à sa mise en œuvre.

- Il élabore et met en œuvre des démarches de prévention et l'éducation à la santé et la citoyenneté (CESC). Il accompagne les élèves dans leur formation à une citoyenneté participative et participe à la réussite du CVL

- Il assure l'organisation, l'encadrement et le pilotage de l'équipe de vie scolaire et participe à l'évaluation annuelle de ces personnels

- Il élabore en coordination avec l'infirmier, les PPRE, PPS ...

- Il gère les candidatures à la Bourse Excellence Major

- Il conseille et contribue, à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel. Il accompagne le suivi du parcours de formation et d'orientation des élèves (parcours AVENIR)

- Il assure les fonctions de PRIO, gère la plateforme « Parcoursup », élabore le programme d'orientation et administre la plateforme Folio.

- Il organise les stages en entreprise

Dans la mission d'adjoint au Proviseur

- Il montre une loyauté sans faille au chef d'établissement,

- Il fait preuve de compétences en management et possède des qualités de leadership naturelles. Il a

la capacité à se positionner comme proviseur adjoint, membre de la Direction et à conduire la politique pédagogique du second degré de l'établissement.

- Il organise les services des enseignants, élabore les emplois du temps. Il administre les logiciels EDT et Pronote. Il définit la structure et la composition des classes en collaboration avec les enseignants.

-Il possède les qualités de management lui permettant de savoir écouter, dynamiser, accompagner les personnels enseignants et de vie scolaire. Il participe aux opérations de recrutement des personnels en contrat local.

- Il s'implique avec dynamisme dans le pilotage du Conseil pédagogique et du conseil école/collège. Il copilote avec le directeur du primaire, la cellule de formation continue et le conseil école-collège.

- Il préside et pilote par délégation du chef d'établissement le CVL, le CESC, et le Conseil du second degré. Il siège à la CHSCT et au Conseil d'établissement

-Il anime des conseils de classe, conduit des réunions, organise les remplacements des enseignants.

- Il organise et supervise les examens, les inscriptions aux épreuves sans oublier l'organisation des examens blancs.

-Il organise les rencontres parents-professeurs

-Il accueille les nouvelles familles, supervise les inscriptions et les réinscriptions et organise les tests de positionnement lorsqu'ils sont nécessaires.

- Il supervise l'organisation des sorties et des voyages scolaires. Il organise la venue d'intervenants extérieurs, la mise en œuvre de projets ou de temps forts de l'établissement (forum des métiers, photos de classe, etc...)

L'intéressé devra posséder impérativement le goût du travail en équipe, un sens avéré des relations humaines et faire la preuve de son ouverture à la culture du pays d'accueil.

Dépôt de la candidature par mail : à efb.admi@efb.rs et à proviseure@efb.rs

Documents à joindre :

- Dossier de candidature de résident à télécharger sur le site de l'AEFE
- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae
- Deux derniers rapports d'inspection
- Références, recommandations
- Tout document susceptible de valoriser et d'enrichir la candidature (rapports d'inspection, etc)

La date limite de réception du dossier de candidature complet est fixée au 10/02/2022

Pour toute information complémentaire, connectez- vous sur le site internet de l'Ecole Française de Belgrade: www.efb.rs