

Le **Collège Sévigné**, établissement scolaire privé laïque sous contrat d'association implanté dans le 5^{ème} et 14^{ème} arrondissement, cherche pour son école primaire dans le cadre d'un départ à la retraite en **CDI à temps complet** un :

Conseiller Principal d'Education H/F

L'enjeu :

Le **Collège Sévigné** regroupe une école primaire, un collège, un lycée et un service de l'enseignement supérieur. L'école primaire a connu une forte évolution depuis septembre 2016 : elle est devenue une école bilingue offrant à tous une approche éducative biculturelle : française et anglophone.

Votre mission :

Vous prenez en charge le suivi de la vie scolaire selon les axes pédagogiques définis par la Directrice :

- Vous gérez l'organisation de la pause méridienne, des plannings, de la récréation et la mise en place logistique des activités ponctuelles : musique, EPS, interventions pédagogiques diverses (réservation des lieux, choix des accompagnateurs...);
- Vous êtes l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative : ainsi vous renforcez le lien école-famille par le biais de divers courriers, RDV et présence à des réunions ;
- Vous apportez votre soutien dans le suivi des élèves : gestion des problèmes disciplinaires, accueil des enfants malades en cas d'absence des infirmières scolaires, ...
- Vous assurez le lien avec les parents pour les problèmes du quotidien : retard, absence, ...
- Vous assurez avec /en soutien des enseignants la logistique des voyages, sorties, projets de classe...

Vous prenez en charge l'organisation des activités périscolaires :

-Vous avez la responsabilité de l'organisation des ateliers du mercredi matin et de fin de journée : choix des activités, choix des intervenants, mise en place et suivi des inscriptions.

Vous gérez l'équipe des assistants d'éducation :

- Vous élaborez la répartition quotidienne, hebdomadaire et annuelle des plannings des AED en fonction des besoins et imprévus ;
- Vous développez une vision prospective des besoins pour anticiper les départs et, à ce titre, vous travaillez en étroite collaboration avec les ressources humaines en organisant les plannings hebdomadaires prévisionnels ;
- Vous assurez le suivi des absences et retards de cette équipe.

Vous assistez la Directrice de l'école dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement et dans la veille institutionnelle (BOEN)

Votre profil :

Diplôme : minimum requis Bac + 4

Expérience : expérience de 3 ans en milieu scolaire exigé, de préférence dans un environnement international.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook) ;
- Connaissance pédagogique du bilinguisme ;
- Anglais oral et écrit ;
- Brevet de secourisme.

Compétences comportementales :

- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Rigueur
- Loyauté
- Aisance relationnelle
- Autonomie

Votre environnement :

Vous travaillez sous l'autorité de la Directrice de l'école Primaire et en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel de l'ensemble du Collège Sévigné.

Prise de poste : 27 août 2017

Lieu de travail : Paris 14^{ème}, RER Denfert Rochereau

Horaire : du lundi au vendredi : 40 heures hebdomadaires

Salaire : à préciser selon profil.

Merci de faire parvenir votre candidature (CV+ lettre de motivation) à l'attention de Madame Laubel, **ressourceshumaines@collegesevigne.fr**