

**Le collège Notre Dame à Mâcon recrute  
son adjoint(e) de direction pour la rentrée 2025**  
**CDI à temps plein ou temps partiel pouvant être complété par des heures  
enseignement**  
**Formation supérieure (Bac + III, idéalement bac +V) / Expérience dans un poste à  
responsabilité en établissement souhaitée**  
**Statut de cadre / Strate IV**

## *Présentation de l'établissement*

Sous contrat d'association avec l'état, l'ensemble scolaire Notre Dame Ozanam rassemble une école maternelle et élémentaire, un collège, un lycée polyvalent et un pôle d'enseignement supérieur regroupant environ 1650 jeunes. Sous tutelle diocésaine, l'établissement se veut dynamique, porteurs de nombreux projets pédagogiques et s'est doté d'un projet éducatif au service de chaque membre de la communauté éducative.

## *Finalité du poste*

En lien et sous l'autorité du chef d'établissement coordonnateur, l'adjoint(e) de direction :

- assiste dans ses missions pédagogiques, administratives et pastorales le chef d'établissement.
- contribue à la dynamique et la cohérence des actions pédagogiques et éducatives d'un collège de 700 élèves environ avec 6 classes par niveau.
- fait preuve d'innovation pédagogique.
- développe des relations de qualité au sein de la communauté éducative en créant un cadre de vie favorable à l'épanouissement et à l'apprentissage des élèves et des adultes.
- contribue à faire vivre le projet éducatif dans un esprit respectueux de la personne et du caractère propre de l'établissement.
- pilote et coordonne les projets de son unité pédagogique.
- peut recevoir délégation du chef d'établissement pour le représenter et agir en son nom auprès des autorités administratives (DDEC, rectorat, DSDEN, collectivités territoriales) ou lors de manifestations extérieures.
- est force de proposition pour aider à la prise de décision.
- participe à la réflexion sur l'évolution et la politique pédagogique du collège.

## *Vos principales missions*

### 1/ De pilotage de l'organisation pédagogique, éducative et pastorale :

- mettre en œuvre les textes officiels, les différents référentiels ainsi que les différentes évaluations institutionnelles (PIX, Evalang, ASSR, tests nationaux, DNB...).
- organiser et animer la vie pédagogique du collège en mobilisant et accompagnant vos équipes.
- utiliser les différentes applications de gestion des élèves et des enseignants (STS-Web, Ecole directe, Charlemagne, logiciel d'emplois du temps...).
- concevoir les emplois du temps avec l'adjoint du lycée et le chef d'établissement.
- faire preuve d'innovation pédagogique.
- constituer et manager les équipes du collège.
- gérer les différents projets à dimension éducative, culturelle ou pastorale du collège.

- favoriser le déroulement des actions pastorales (commission pastorale, temps forts...).
- veiller à l'accueil et la vie quotidienne des élèves en lien avec l'équipe de vie scolaire.
- assurer l'accueil et l'accompagnement des élèves à besoins pédagogiques particuliers (école inclusive).
- porter un regard sur les incidents quotidiens en lien avec les différents acteurs de la communauté éducative (vie scolaire, CPE, référents niveaux, enseignants et parents).
- veiller au respect du règlement intérieur par les élèves et mettre en place les plans d'accompagnement spécifique.
- veiller à l'application des règles de vie collective, de sécurité et d'hygiène au sein du collège.
- prévenir et proposer des solutions de gestion de conflits, veiller à la mise en place d'actions de prévention.
- suivre la scolarité des élèves (entretien de recrutement, conseils de classe, conseils éducatifs ou pédagogiques, conseils de discipline, entretiens individuels, orientation des élèves).
- participer aux différents conseils et instances (conseil de direction, conseils pédagogiques, conseil de maison...).

## 2/ De liaison, de communication et de représentation :

- porter les choix de la Direction auprès des membres de la communauté éducative.
- être force de proposition et d'amélioration constante de l'offre pédagogique, des dispositifs et des process.
- rendre compte des avancées des projets et des situations rencontrées.
- organiser et participer avec le chef d'établissement aux réunions, assemblées générales, événements et temps forts de l'année.
- représenter le collège lors de manifestations avec ou sans le chef d'établissement.
- utiliser et communiquer avec les différents canaux (école directe, site internet, réseaux sociaux) en lien avec le chargé de communication de l'établissement.
- entretenir de bonnes relations avec l'administration publique, les acteurs territoriaux et les représentants du rectorat et de la DDEC.
- promouvoir le collège sur le territoire.
- maintenir un lien permanent avec les familles et les accompagner dans le parcours scolaire de leur enfant.

## *Profil recherché*

---

Pour pleinement réussir dans ce poste, il vous faudra :

- avoir une connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire et de ses enjeux.
- avoir des compétences managériales : savoir fédérer une équipe, animer des réunions et conduire des projets.
- avoir une autorité reconnue auprès des élèves, des familles et des personnels adultes.
- établir une relation de confiance avec tous les membres de la communauté.
- faire preuve de diplomatie, de rigueur, d'écoute et d'attention aux personnes.
- respecter la réglementation et la confidentialité.
- savoir appréhender et résoudre les situations conflictuelles.
- être organisé, dynamique avec un esprit d'initiative et un sens de l'anticipation et de l'organisation.
- avoir le souci du rendre compte et du savoir déléguer.

- avoir des compétences bureautiques (pack office, connaissance environnement Charlemagne, UDT...).

### *Ce poste vous intéresse*

---

Merci d'envoyer votre dossier de candidature comprenant lettre de motivation et CV à l'attention de M BON, chef d'établissement coordinateur à l'adresse mail suivante :

[assistante.direction@ndozanam.org](mailto:assistante.direction@ndozanam.org)

Tél : 03-85-21-09-89

Ce poste est à pourvoir pour la rentrée de septembre 2025.