

Le **Collège Sévigné**, établissement scolaire privé laïque sous contrat d'association implanté dans le 5^{ème} arrondissement qui développe un enseignement bilingue français/anglais, recrute dans le cadre d'une création de poste, en **contrat à durée indéterminée à temps plein**, un :

Adjoint du secondaire H/F

Enjeu :

Vous accompagnez le directeur du secondaire dans la gestion opérationnelle et organisationnelle du Collège et du Lycée.

Vos missions :

Véritable homme ou femme de terrain :

- Vous supervisez l'organisation de la vie scolaire en collaboration avec les référents de niveaux,
- Vous gérez les aménagements d'emploi du temps des élèves au quotidien et veillez aux remplacements des enseignants ;
- Vous concourez, aux côtés du directeur du secondaire, à l'élaboration des emplois du temps des enseignants ;
- Vous participez aux animations pédagogiques des équipes avec le directeur du secondaire ;
- Avec l'aide du secrétariat du secondaire, vous supervisez l'organisation des DST, des plannings d'oraux blancs et des diverses préparations aux concours et aux examens ;
- Vous coordonnez l'étude du soir ainsi que les ateliers de fin de journée ;
- En dialogue avec l'intendance, vous participez à la bonne gestion des salles et du matériel pédagogique ;
- Vous veillez au bon déroulement des enseignements complémentaires et à la bonne organisation des groupes.

Vous faites preuve d'autonomie avec un réel sens des relations humaines et des aptitudes à la communication et à la diplomatie.

Vous possédez une pratique professionnelle en établissement scolaire.

Vous faites preuve d'une grande adaptabilité et êtes prêt à travailler dans un environnement multiculturel exigeant.

Vous faites preuve d'une grande disponibilité, d'initiative et de ponctualité. Vous êtes capable de vous inscrire dans une dynamique de projet, de mise en œuvre du projet d'établissement, de travail collectif. Un respect strict du devoir de réserve est exigé, et une loyauté sans faille vis-à-vis de l'équipe de direction.

Votre Profil :

Diplôme : Master exigé.

Expérience : une expérience significative d'adjoint est requise.

Compétences comportementales : Sens de l'écoute et de la diplomatie, autonomie, discrétion, très bonne capacité managériale (animation des équipes).

Compétences techniques :

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (pack Office, internet, messagerie outlook).
- ✓ Maîtrise du logiciel Charlemagne, Ecole directe.
- ✓ Maîtrise du Français.
- ✓ Maîtrise de l'Anglais appréciée.

Votre environnement :

Vous travaillez sous l'autorité du directeur général-chef d'établissement et de son adjoint et en étroite collaboration avec l'équipe éducative et pédagogique du secondaire.

Divers :

Lieu de travail : 28, rue Pierre Nicole et 39 rue Henri Barbusse - Paris 5^{ème}

Contrat : CDI forfait heures avec **prise de poste le 18 août 2025**

Vous travaillez du lundi au samedi selon planning

Salaire : selon profil

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

Les candidatures issues de la fonction publique avec une mise en disponibilité sont les bienvenues.