

Description de poste – Assistant Directeur adjoint – Cycle secondaire

L'Assistant Directeur adjoint du cycle secondaire (ADAS) est un membre de la direction de l'école chargé de tâches pédagogiques, administratives et financières particulières.

Lorsque le Directeur adjoint du secondaire est absent, l'ADAS assure le back-up par délégation.

Le rôle de l'Assistant Directeur adjoint (ADAS) consiste à collaborer étroitement avec le Directeur adjoint du cycle secondaire (DAS). L'ADAS doit avoir des connaissances et être capable, **après avoir reçu délégation du Directeur adjoint du secondaire**, d'assumer des responsabilités dans les domaines suivants :

Principales responsabilités :

- Responsabilité de l'école secondaire dans le cadre de la délégation de fonctions dans les domaines pédagogique et administratif (y compris des questions budgétaires particulières).
 - Recrutement et évaluation du personnel pédagogique.
 - Participation à l'accueil des membres du personnel qui sont nouveaux dans le système des EE.
- Coordination de l'« équipe de conseillers » de l'école.

Domaines principaux de l'équipe de conseillers :

- I. Bien-être, comportement et discipline
- II. Organisation des études et examens (S5-S7)
- III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes
- IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)

Bien que les principales responsabilités et les domaines principaux soient les mêmes dans toutes les écoles, les écoles devront disposer d'une certaine autonomie pour tous les aspects de la description de poste, par exemple par rapport aux tâches possibles inspirées de la liste ci-dessous.

Liste des tâches possibles en rapport avec les domaines principaux de l'« équipe de conseillers » (en concertation avec le Directeur adjoint du cycle secondaire) :

I. Bien-être, comportement et discipline

- Coordination de la gestion du comportement des élèves et promotion du bien-être, en liaison avec l'ensemble des acteurs de l'école (soutien éducatif, discipline, écoute et soutien moral).
 - Gestion des incidents ; l'ADAS assure la liaison entre toutes les parties (élèves, enseignants, superviseurs, parents, psychologue, infirmiers, direction). Suivi et tenue de dossiers.
- Promotion de l'esprit d'équipe et d'un état d'esprit positif dans l'ensemble de l'école secondaire.
- Coordination de la participation des élèves, avec la responsabilité d'organiser le comité des élèves et le suivi.

II. Organisation des études et examens en S5-S7

- Collaboration avec le DAS pour assurer le respect total des normes des Ecoles européennes à tout moment.
- Assurer une organisation et une coordination efficaces des examens de S5-S7.
- Surveillance du suivi de la mise en œuvre des nouveaux programmes en coopération avec les référents de matière.
- Appui à la formation professionnelle continue et au développement pédagogique permanent, par ex. par des plans d'action, la surveillance de l'observation par les pairs, l'organisation et la coopération avec des experts et formateurs internes et externes.
- Assurer la liaison avec les coordinateurs pour garantir l'harmonisation et la coopération entre les diverses sections.
- Assurer l'organisation et le suivi du remplacement des enseignants.
- Soutenir les mentors/tuteurs et aider les coordinateurs et les enseignants à partager leurs bonnes pratiques.
- Participation à l'organisation des tests linguistiques conformément à l'article 47 e.

III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes

- Favoriser une communication efficace en veillant à la bonne diffusion de l'information en temps utile.
- Présidence de réunions et groupes de travail, assister à des réunions et communiquer les informations nécessaires aux autres membres du personnel enseignant.
- Sous la direction du DAS, rendre compte aux conseils compétents des différents aspects de la vie de l'école.
- Communiquer avec les autorités locales dans le meilleur intérêt de l'école, par exemple avec la police.
- Entamer des activités correspondant à de bonnes pratiques professionnelles pour apporter des améliorations dans son domaine de responsabilité dans l'intérêt de toutes les parties prenantes.

IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'éthique et de la philosophie de l'école.
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans annuel et pluriannuel de l'école.
- Veiller à ce que tous les plans prévisionnels annuels et périodiques soient prêts à temps.
- Assurer la liaison avec les coordinateurs pour garantir l'harmonisation et la coopération entre les diverses sections.
- .
- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe du secondaire comprennent les politiques et procédures de l'école et agissent conformément à celles-ci.
- Assurer une transition réussie entre l'école primaire et l'école secondaire.
- Veiller à ce que les élèves, le personnel et les parents du secondaire disposent de manuels à jour et d'autres documents utiles.

Effectuer pendant les heures de travail toute autre tâche demandée par le Directeur ou le DAS.

Qualifications/Expérience professionnelle :

Connaissances :

- Diplôme de l'enseignement supérieur
- Statut d'enseignant qualifié
- Connaissances linguistiques :
 - Maîtrise d'une des langues véhiculaires des Ecoles européennes (DE, EN, FR), niveau C1; et une bonne connaissance pratique d'une deuxième langue véhiculaire, de préférence la HCL.
 - Une bonne connaissance (niveau B2) d'autres langues officielles de l'UE parlées à l'Ecole constitue un atout.
- Expérience dans une ou plusieurs fonctions pédagogiques

Expérience professionnelle :

- Fonction antérieure dans le management et le leadership
 - Les compétences en leadership et en management nécessaires pour diriger le changement et assurer l'excellence
 - Capacité avérée d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques qui contribuent à la vision de l'école
 - Grande expérience et savoir-faire dans les domaines pédagogiques et du soutien moral, développés par une formation à la prévention en matière de harcèlement, toxicomanie et autres questions relatives au bien-être
 - Capacité de gérer, former, encadrer, motiver et soutenir ses collègues pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes, et volonté de le faire
 - Une expérience professionnelle dans un environnement international/une Ecole européenne constituerait un atout.
 - Logiciel de gestion d'école

Compétences :

- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et en communication
- Compétences en management

- Compétence numérique (être capable d'utiliser les outils informatiques est essentiel pour l'efficacité du suivi administratif – la connaissance des outils utilisés dans les EE serait un atout)
- De bonnes compétences en matière de présentation
- Résoudre les problèmes avec sensibilité et trouver une solution aux éventuels conflits qui peuvent survenir
- Gestion du stress dans des situations compliquées

Attitudes :

- Energie, enthousiasme et engagement envers l'excellence
- Persistance, fiabilité et flexibilité
 - Un engagement envers le développement personnel et professionnel
 - Sensibilité et attachement à l'éthique globale d'une Ecole européenne

Ces listes ne sont pas exhaustives et feront l'objet d'une révision lorsque les besoins de l'école changeront. Le Directeur et le DAS ont le droit de confier d'autres tâches à l'ADAS dans l'intérêt des élèves et de l'Ecole.