

FICHE DE POSTE – CPE faisant fonction de Proviseur Adjoint AU LYCEE FRANÇAIS DE KUALA LUMPUR

Personne rigoureuse sachant travailler avec implication dans la durée, sachant planifier, organiser, anticiper. Ses fonctions sont exercées sous la responsabilité du chef d'établissement. En relation avec le public, ce travail nécessite de la cordialité, de l'empathie et de la disponibilité. Le/la CPE sait travailler en équipe et respecte les impératifs des autres services. Il/Elle maîtrise la pratique courante des logiciels : EDT, PRONOTE, logiciels de bureautique (Excel, Word...)

Ses responsabilités sont réparties principalement dans les trois domaines suivants :

- **Le fonctionnement de l'établissement :**

- ✓ Participation à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement : conseil pédagogique, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), conseils d'établissement, conseils de classe, conseils pédagogiques, conseils de discipline, cellule de prévention du harcèlement. Eventuelle assistance à titre consultatif aux instances dont il n'est pas membre.
- ✓ Organisation de la formation des délégués, liaison cycle 3, organisation des élections élèves, CVL, CVC
- ✓ Contribution à la qualité du climat scolaire, avec le souci de la réussite scolaire et de l'épanouissement personnel des jeunes. Gestion de conflits, écoute et médiation. Communication avec les familles.

- **La collaboration avec le personnel enseignant :**

- ✓ Travail en liaison étroite avec les professeurs afin d'assurer le suivi des élèves et participation aux conseils de classe
- ✓ Application et actualisation du règlement intérieur, assiduité et ponctualité des élèves, contrôle des entrées et sorties, présence à la demi-pension, organisation et surveillance des temps d'étude, surveillance des moments récréatifs, suivi des élèves et aide aux devoirs, suivi des élèves en difficulté, etc....

- **L'animation éducative :**

- ✓ Suivi des mesures éducatives particulières (PAP, PPRE, fiche de suivi)
- ✓ Travaille en étroite relation avec la cellule d'aide éducative
- ✓ Recrutement et pilotage de l'équipe de surveillants du service vie Scolaire dans son organisation administrative, sa vocation éducative et d'animation générale.

- **Missions de faisant fonction de Proviseur-Adjoint**

- ✓ Organisation des examens et des examens blancs.
- ✓ Présidence de conseils de classe, collaboration avec les équipes pédagogiques, mise en place des dispositifs appropriés pour les élèves en difficultés ou en situation de handicap.
- ✓ Coordination de projets et d'actions éducatives diverses, dont l'organisation du forum des métiers et des séances d'orientation (avec le PRIO et/ou la chargée de communication)
- ✓ Travail avec le chef d'établissement sur la réalisation des emplois du temps
- ✓ Relations avec les parents des niveaux de classes dont il/elle a la charge.