

LA SECTION FRANÇAISE DU SACRE-COEUR DE GHAMRA- LE CAIRE-EGYPTE
RECRUTE SON DIRECTEUR/SA DIRECTRICE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Intitulé du poste : **Directeur/ Directrice de la Section française du Collège du Sacré-Cœur (Ghamra)**
(établissement partenaire AEFÉ)

La Section française se compose des classes homologuées de 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale, soit 165 élèves.
Elle fait partie du Collège du Sacré-Cœur, établissement bilingue égyptien de droit privé national.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Rattachement direct : La provinciale/le Conseil de Gouvernance
INTERIM	En l'absence du directeur de la Section, le directeur ou la directrice de l'établissement assure l'intérim
RESPONSABILITES	<p>Le/la directeur/directrice de la Section française du Collège du Sacré-Cœur de Ghamra fait vivre dans la section française le projet éducatif de l'établissement en cohérence avec la mission reçue de l'Institution/La Société du Sacré-Cœur, et en conformité avec le statut propre de cette section homologuée, selon le protocole d'accord signé entre le Ministère égyptien d'Education et le ministère Français.</p> <p>Il/elle est responsable du bon fonctionnement de la section devant l'Institution « Société du Sacré-Cœur » et devant la directrice du Sacré-Cœur de Ghamra.</p> <p>A ce titre, le directeur/la directrice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilote le projet de la section française en associant la communauté éducative à sa réalisation et en donnant à la section les impulsions et orientations nécessaires. - Conduit la politique éducative et pédagogique en vue de la réussite des élèves, <ul style="list-style-type: none"> ▪ veille à la qualité pédagogique de l'enseignement. – Constitue l'équipe pédagogique, assurer l'animation de l'équipe éducative ▪ favorise un climat d'écoute et de confiance au sein de la section ▪ exerce l'autorité de chef de la section. - Veille à la mise en place des différentes instances : conseil de section, conseil pédagogique, comité pour l'orientation, conseil de classe, conseil de discipline, association des parents. - Assure les liens avec l'AEFE, l'Académie, l'Ambassade de France en Egypte, le LFC et l'IFE, et le réseau des établissements homologués en Egypte, en tant que représentant et interlocuteur de la section devant ces différentes instances et il répond à leurs sollicitations - Gère le dossier de l'homologation (suivi d'homologation à court terme) - Agit comme dernier responsable et référent auprès des parents d'élèves - Rend compte à la directrice de l'établissement du fonctionnement de la section - Veille à l'insertion de la section au sein de l'établissement - Représente la section au Conseil d'administration de l'établissement - Prépare le budget de la section ainsi que les bilans financiers. - Assure la promotion de la section et son développement.

**DESCRIPTION DES
TACHES
PRINCIPALES**

Le directeur/la directrice

- Recrute les enseignants, le responsable de l'orientation, le/la secrétaire de la section.
- Recrute la CPE, les surveillants, après concertation avec la directrice de l'établissement.
- Détermine les services, les salaires selon les grilles en vigueur, et les formations à proposer.
- Coordonne le travail des équipes pédagogiques et organise la structure pédagogique :
 - Répartition des classes, emplois du temps, attribution des postes ; élaboration des listes des élèves.
 - Modalités pour l'orientation des élèves
 - Structures pour le suivi des élèves en difficulté
 - Accueil des personnes qui contribuent à l'activité pédagogique : intervenants extérieurs AEF, IFE, Ambassade, inspecteurs, parents.
- Met en place le règlement intérieur de la section et veille à son application.
- Contrôle la fréquentation scolaire
- Supervise : la vie scolaire le secrétariat. les tâches des personnels et assure le suivi avec les responsables de l'établissement
- Gère en collaboration avec son personnel le matériel pédagogique. - Veille sur le bon fonctionnement et la bonne utilisation du gros matériel de la section française (ordinateurs, vidéoprojecteurs, scanners, photocopieurs....)

- Recrute les nouvelles élèves en ayant déterminé les critères d'admission en accord avec la directrice de l'établissement, et suit les modalités des inscriptions avec les services financiers et administratifs de l'établissement.

- Convoque et préside le conseil de Section, le conseil de discipline, les conseils de classe, le conseil pédagogique, les réunions de l'association des parents.
- Organise les réunions de parents et les rencontres avec les enseignants
- Assiste aux réunions du réseau des établissements homologués.
- Répond aux différentes instructions du MEEJ (ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse) ainsi que de l'Académie concernant le calendrier scolaire, les instructions de la réforme, les modalités des examens et les inscriptions des élèves à ces épreuves.
- Prépare les dossiers pour l'AEFE concernant : enquêtes, bourses d'excellence, orientations, plan de sécurité, renouvellement de l'homologation.
- Veille à la liaison Collège/Lycée en travaillant en étroite collaboration avec la directrice de l'établissement et les responsables des classes du Collège.
 - Participe aux rencontres des cadres de l'établissement.
 - Accueille les propositions concernant l'ensemble de l'établissement
 - Organise événements et temps de partage avec l'ensemble de l'établissement.

<p>FORMATIONS</p> <p>COMPETENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel de direction ou équivalent - Titulaire d'un Diplôme universitaire de niveau Master ou équivalent - Formation initiale ou continue dans le domaine de l'encadrement - Compétences administratives et de gestion des dossiers propres à la section française et en général à un établissement scolaire français - Connaissance approfondie du système éducatif français et de la réforme du baccalauréat - Compétences pédagogiques pour le suivi des équipes et pour la formation continue - Compétences dans le domaine des relations publiques - Bonne connaissance de l'anglais ; la maîtrise de l'arabe serait un atout
<p>EXPERIENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 5 à 10 ans d'expérience avérée et réussie dans l'encadrement et la direction d'équipes dans le secteur éducatif (proviseur adjoint ou proviseur) - Expérience avérée du milieu scolaire (administratif et pédagogique) (actions éducatives auprès de jeunes : collège/lycée) - Expérience antérieure dans des établissements scolaires privés - Expérience professionnelle dans un milieu plurilingue et interculturel - Connaissance du pays d'accueil : l'Egypte.
<p>QUALITES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grand sens de la responsabilité - Capacité de décision, d'organisation, de vision sur le long terme et de constance, de rigueur, de réactivité et d'initiative – - Capacité de direction, gestion des conflits - Travail en équipe ; délégation, valorisation des compétences, installation d'un climat sain construit sur le respect, la justice et l'intérêt de la section et de chacun de ses membres - Capacités relationnelles, d'écoute et de communication - Capacité d'adaptation <ul style="list-style-type: none"> ▪ à un environnement culturel différent, ▪ à un établissement confessionnel avec des valeurs et des principes spécifiques, ▪ à la spécificité des sections françaises totalement intégrées au sein d'un établissement et d'une institution. ▪ aux enjeux de la coopération éducative et linguistique dans le contexte égyptien en évolution

Rémunération adaptée aux qualifications et à l'expérience antérieure.

Documents à fournir :

- CV et photocopie du passeport ou de la carte d'identité
- Photocopies des diplômes et attestations de stage
- Lettre de motivation
- Références

Candidature à faire parvenir à genevieve_dethelin@sacrecoeurgh.edu.eg pour le 20 avril 2021 au plus tard

Les candidats retenus seront convoqués fin avril pour un entretien en présentiel au Caire ou en ligne.