

APPEL A CANDIDATURES

L'Ecole du Centre - Collège Pierre Poivre, établissement scolaire à programme français de l'île Maurice homologué par le Ministère français de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et du Sport et partenaire de l'AEFE recrute pour la rentrée d'août 2026 :

ADJOINT OU ADJOINTE A LA CHEFFE D'ÉTABLISSEMENT **Personnel de Direction titulaire du MEN en détachement administratif direct**

Dans le cadre des fonctions qui lui sont octroyées par le Comité de Direction, la future principale adjointe ou le futur principal adjoint se verra confier des missions en vue de seconder la cheffe d'établissement.

MISSIONS

PILOTAGE PEDAGOGIQUE

Assurer la bonne organisation des enseignements et du suivi des élèves

- Gestion des emplois du temps des personnels et des élèves
- Suivi du travail des élèves et organisation des temps d'évaluation et les modalités de restitution des résultats (conseils de classe, bulletins trimestriels...)
- Organiser le temps scolaire
- Assurer le suivi des actions et projets pédagogiques et notamment des projets inter degrés
- Maîtriser les outils déployés : EDT, Pronote, ENT Skolengo, plateformes ministérielles
- Organiser les examens de fin de scolarité obligatoire, tests et évaluations de compétences

Veiller à la conformité de l'enseignement et des méthodes pédagogiques aux normes françaises tout en tenant compte des spécificités résultant du contexte local

- Assurer la veille, la mise en œuvre et le suivi des réformes du Ministère français de l'Éducation Nationale
- Contribuer à la préparation des audits pour la reconduction de l'homologation de l'établissement
- Contribuer au diagnostic de l'établissement, la production de bilans annuels et leur suivi
- Impulser et diriger les équipes pour la réécriture du nouveau projet d'établissement pour les 3 prochaines années : bilan qualitatif des précédents, identification des forces et des faiblesses, définition des nouveaux objectifs
- Développer la culture du plurilinguisme venant renforcer la culture du bilinguisme
- Lancer une dynamique de voyages linguistiques et développer une politique de mobilité des élèves en association avec le lycée des Mascareignes
- Soutenir la politique d'Ecole Inclusive assurant une prise en charge et un accompagnement des élèves selon leurs besoins.
- Établir une étroite collaboration avec les deux principales collaboratrices pédagogiques : la directrice de l'école primaire et la responsable de maternelle, conseillères pédagogiques nommées dans l'établissement ainsi que la directrice administrative et le service de vie scolaire.
- Veiller à associer l'ensemble tous les acteurs et partenaires au projet pédagogique et éducatif de l'établissement

PILOTAGE EDUCATIF

Contribuer au maintien de la qualité de l'accueil des élèves et du bon climat scolaire

- Assurer le suivi des élèves tout au long de leur scolarité
- Prévoir l'évolution des effectifs sur les années à venir et anticiper sur les besoins humains subséquents
- Veiller au respect du règlement intérieur et à sa mise à jour
- Contribuer à la prévention des incivilités en liaison étroite avec la conseillère d'éducation
- Participer à l'inscription, l'admission et l'accueil des élèves
- Organiser et suivre les procédures d'orientation

PILOTAGE ADMINISTRATIF

Représenter l'établissement auprès des différentes instances

Elle/il pourra, par délégation :

- Organiser, présider et animer certaines instances consultatives et décisionnelles de l'établissement : conseils de classe, conseil pédagogique, conseils d'enseignement, comité hygiène et sécurité, conseil d'établissement et ses commissions, conseil de formation continue...

Elle/il veillera à :

- Assurer les liens entre le comité de Direction et l'ensemble de la communauté éducative
- Veiller au bon fonctionnement quotidien de l'école, à l'application du règlement intérieur et de la charte éthique par tous les usagers

Contribuer à la gestion des ressources humaines

- Par délégation de la cheffe d'établissement, il pourra exercer l'autorité hiérarchique sur les personnels enseignants et non-enseignants exerçant au collège
- Participer aux commissions de recrutement tout au long de l'année
- Assurer l'accueil et le suivi des enseignants nouvellement nommés dans l'établissement
- Poursuivre le travail engagé en termes de valorisation de l'expérience professionnelle et professionnalisation des personnels enseignants

Contribuer au pilotage matériel de l'établissement

- Recenser les besoins matériels et de fonctionnement auprès des équipes disciplinaires
- Solliciter des états des lieux des différents laboratoires et ateliers spécialisés

OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR

Entretenir des relations de coopération avec les partenaires extérieurs

- Assurer la coopération avec les services du poste diplomatique et l'AEFE dont les corps d'inspection
- Consolider le travail en réseau :
- Avec les 2 établissements historiquement partenaires : Lycée des Mascareignes, Ecole du Nord : actions pédagogiques communes
- Avec l'ensemble du réseau des 5 établissements français de Maurice, dans le cadre du Plan Ecole Maurice piloté par l'Ambassade de France : développement du réseau, formation des personnels, communication
- Participer au besoin aux projets de développement à l'ouest aux côtés de la cheffe d'établissement en charge de la gouvernance

Assurer la coopération étroite avec les familles et le maintien du dialogue avec les parents

- Organiser les temps de rencontres entre tous les partenaires de la communauté éducative (réunions parents-professeurs, réunions de rentrée...)
- Accompagner l'Amicale des Parents d'élèves (APEC) dans leurs missions et leurs projets annuels
- Entretenir des relations étroites et constructives avec l'ensemble des parents d'élèves en facilitant leur participation à l'action éducatrice

PROFIL DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

- La/le candidat(e) doit maîtriser les compétences clés de la direction d'établissement (pédagogiques, administratives et relationnelles) et faire preuve d'un fort sens du pilotage, de l'animation d'équipe et du partenariat, dans une logique d'ancrage local et de rayonnement de l'école française à l'étranger.

- Une présence affirmée, une grande disponibilité, des capacités de dialogue et de médiation sont indispensables face à la diversité des interlocuteurs.
- Il/elle doit posséder une solide expérience de direction et/ou de pilotage pédagogique, une bonne connaissance du fonctionnement d'un collège, des outils de gestion scolaire, ainsi que des compétences avérées en coordination d'équipe, gestion des ressources humaines et conduite de projets (diagnostic, objectifs, actions, évaluation, tableaux de bord).
- L'engagement dans la durée, l'intérêt pour le contexte local de l'océan Indien et le respect du positionnement institutionnel sont essentiels.
- La maîtrise de l'anglais et des compétences numériques constituent des atouts complémentaires.

TERMES DU CONTRAT

Consulter la direction

CANDIDATURES

Les candidats et candidates devront nous faire parvenir :

- CV détaillé avec situation familiale précisée
- Lettre de motivation
- Photocopie de la pièce d'identité et du livret de famille (si marié)
- Photocopie des diplômes
- Les pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences extérieures
- Le dernier arrêté de promotion
- Les deux derniers rapports d'inspection
- Les trois dernières fiches individuelles de notation
- L'arrêté de titularisation

Les candidatures seront adressées par courriel au plus tard **le mercredi 04 février 2026** à :

direction@ecoleducentre.org

Pour mieux connaître l'établissement, merci de consulter le site internet : www.ecoleducentre.org