



Cahier des charges

Adjoint ou adjointe de direction aux écoles, orientation numérique

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Adjoint ou adjointe de direction aux écoles, orientation numérique	Supérieur direct : <ul style="list-style-type: none">- Directeur des écoles- Conseiller municipal ou Conseillère municipale en charge du dicastère
Remplaçant : ---	
Taux occupation : 75% annualisé	Subordonnés directs : <ul style="list-style-type: none">- Personnel enseignant- Personnel administratif
Vacances : 5 semaines de vacances selon règlement de travail du personnel de la Ville de Martigny 6 semaines dès 50 ans	Liens fonctionnels : <ul style="list-style-type: none">- Conseil de Direction- Inspecteur ou inspectrice scolaire pour les tâches pédagogiques- Conseiller ou Conseillère pédagogique- Intervenant ou Intervenante à l'intégration- Personnel enseignant- Secrétaires- Concierges- Responsable du service informatique et leurs fournisseurs

3. Profil requis

Formation de base :	Titulaire du diplôme d'enseignant primaire ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	CAS en administration et gestion d'institutions de formation - FORDIF
Formation complémentaire souhaitée :	---
Conditions particulières :	Extrait du casier judiciaire vierge

4. Missions principales

(Selon l'ordonnance sur la direction des écoles, art.5)

Sous délégation du directeur et en collaboration avec ses collègues, l'adjoint ou l'adjointe participe à la gestion des établissements scolaires des communes de Martigny et de Vernayaz, sur la base des compétences déléguées par l'autorité cantonale sur le plan pédagogique, et communale pour les tâches de proximité.

5. Gestion pédagogique (20 périodes hebdomadaires)

A. Activités pédagogiques et administratives y afférentes

1. En conformité avec la charte des valeurs des écoles communales de Martigny, il ou elle participe à la gestion générale des écoles dans les limites des tâches qui lui sont confiées par la loi et par les communes.
 - a. En collaboration le Conseil de Direction, il ou elle développe une culture d'établissement garantissant une qualité optimale de l'enseignement et des collaborations ;
2. Il ou elle promeut une attitude visant la réussite de tous les élèves.
 - a. Met en œuvre et développe des pratiques pédagogiques qui soutiennent l'apprentissage pour les élèves ;
 - b. Collabore avec les services ressources et les autres organismes extérieurs.
3. Dans le cadre des mesures d'aide et d'enseignement spécialisé, il ou elle organise et assure le suivi des mesures de soutien pour les élèves allophones ;
 - a. Adresse les demandes de soutien ou de prolongation de soutien pour les élèves allophones, à l'inspectrice scolaire et à la conseillère pédagogique ;
 - b. Compose les groupes d'élèves et, pendant l'année scolaire, tient à jour la composition de ceux-ci, en fonction des arrivées et des départs, en collaboration avec les enseignants de soutien
4. Il ou elle conduit les activités pédagogiques.
 - a. Recherche ou établit et analyse les données statistiques utiles au pilotage de l'école ;
 - b. Supervise et encourage les activités en lien avec le numérique ;
 - c. Promeut l'intervision.
 - d. Organise les passations des épreuves communes, cantonales et intercantionales et en assure le suivi auprès des enseignants ;
 - e. Prend périodiquement en charge des évaluations à des fins statistiques sous l'égide du SE ou d'autres organismes autorisés.
5. Il ou elle coordonne les activités scolaires.
 - a. Participe à l'organisation et conduit des séances avec les enseignants de soutien allophone.

B. Ressources humaines

1. Conseille, accompagne et encadre les enseignants des élèves allophones par un soutien individuel et collectif.
2. Evalue périodiquement ces enseignants par des visites de classes et des entretiens selon le référentiel de compétences défini par le Département et informe, au besoin, les autorités compétentes.
3. Encourage, organise et coordonne les activités de formation continue individuelle ou en établissement pour les enseignants de soutien allophone.
4. Encourage, développe et coordonne les formations continues individuelles et collectives dans le domaine du numérique.
5. Prend en charge l'organisation de toutes les autres formations continues à l'interne ;

6. Il ou elle coordonne les activités administratives et pédagogiques.
 - a. Assure le suivi de la participation des enseignants de soutien allophone aux formations continues ;
 - b. Assure le suivi de la participation du PE aux formations numériques

7. Il ou elle assure la communication et la collaboration interne et externe avec :
 - a. les élèves ;
 - b. les enseignants : rédige la newsletter hebdomadaire notamment ;
 - c. les parents d'élèves (réunions de parents - association de parents d'élèves/FRAPEV) ;
 - d. les sociétés locales lors de manifestations importantes, culturelles, sportives et religieuses ;
 - e. les services et offices de l'enseignement
 - f. les inspecteurs, les conseillers pédagogiques et les organes du DEF (participation aux séances du Département ou aux séances organisées par l'inspecteur de son arrondissement).
 - g. Rédige les communiqués et met à jour le site internet de l'école ;

C. Formation personnelle

Mis à part le suivi d'une formation spécifique, l'adjoint ou adjointe de direction responsable de la communication

1. Prend connaissance des rapports, enquêtes,...concernant l'École en général ;
2. Suit les formations continues nécessaires et/ou imposées par le Département (plans d'études, moyens didactiques, évaluation du personnel, etc.).

6. II. TACHES DE PROXIMITE (3 périodes hebdomadaires)

Pour les tâches de proximité, chaque autorité locale fixe la part communale du cahier des charges de la direction au regard du contrat de prestations. Le directeur et les adjoints participent aux tâches de proximité indiquées ci-dessous. Ils informent régulièrement les commissions scolaires respectives sur la marche des écoles dont ils ont la responsabilité.

Relation avec les parents :

1. informe sur les objets relatifs à la journée scolaire des élèves; met à jour le site internet ;

Infrastructures :

1. ressources numériques :
 - a. en collaboration avec le Conseil de Direction et le Service informatique, conformément aux directives cantonales, met en place une stratégie pour l'équipement des classes, du PE et des élèves ;
 - b. établit les besoins, planifie le déploiement des équipements ;
 - c. commande et gère les ressources, supervise les mises à jour ;
 - d. contacte et collabore avec les différents fournisseurs ;
 - e. assure les dépannages de proximité

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (travail de nuit / week-end / horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;

- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

8. Rémunération

Echelle des salaires du personnel enseignant de l'Etat du Valais, classe 14 + parts d'expérience, selon l'âge et l'expérience du candidat.

9. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire Municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Barbara BOISSET – 11.03.2025 – Version : 1 – Mise à jour : ---