

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE SECONDAIRE & COORDINATEUR.TRICE IB DP



Intitulé du poste	Directeur-trice du secondaire & coordinateur.trice IB DP
Nature de poste	<p>CDI - Temps plein</p> <ul style="list-style-type: none"> • présence sur site à temps plein pendant les périodes scolaires • 11 semaines à répartir durant les vacances scolaires (possibilité de télétravail)
Lieu de travail	Lab School Paris – Campus de Montreuil (métro Croix de Chavaux)
Date d'embauche	Août 2025
Rémunération	Selon profil et grille salariale interne, à partir de 45 000€ annuel
Expérience	Deux ans d'expérience minimum sur un poste similaire + Expérience du programme du diplôme (IBDP)
Langue	Maîtrise bilingue du français et de l'anglais

La Lab School Paris est une école associative, innovante, bilingue, solidaire, laïque et éco-responsable. Elle accompagne les enfants aussi bien dans l'acquisition des connaissances que dans la globalité des apprentissages, pour leur permettre de devenir des citoyens responsables, éclairés, autonomes, solidaires et épanouis. Sa pédagogie s'inspire d'une part de l'apport des pionniers de l'innovation pédagogique, d'autre part des recherches actuelles en sciences de l'éducation.

Pour accompagner la croissance et le développement de l'école, la Lab School Paris recrute un directeur ou une directrice du secondaire, qui aura pour mission, en étroite concertation avec le Conseil d'Administration, de mettre en œuvre le projet pédagogique de la Lab School et de contribuer à sa dissémination.

Le directeur ou la directrice du secondaire sera amené·e à exercer ses fonctions au sein d'une équipe internationale composée de professeurs des écoles et de professeurs de collège et de lycée francophones et anglophones, d'une équipe composée des directeurs(trices) de sites et de leurs adjoint(e)s, du Conseil d'Administration de l'association, d'une personne chargée de la communication, d'une directrice administrative et financière, ainsi que de stagiaires et services civiques.

MISSIONS DE DIRECTION

- Mettre en œuvre les politiques approuvées par le Conseil d'Administration ;
- Définir une philosophie éducative en cohérence avec le projet initial de la Lab School, en tenant compte de l'évolution des recherches et des pratiques, et établir des objectifs pédagogiques en lien avec cette philosophie et toujours en accord avec le Conseil d'Administration ;
- Assumer le rôle du leader pédagogique de l'école en lien avec le Conseil d'Administration, faciliter la mise en œuvre du projet pédagogique à travers des observations dans les classes et la coordination de séances d'observation mutuelle des enseignants et accompagner la démarche réflexive de l'équipe ;
- Suivre le fonctionnement quotidien de l'école et participer à l'élaboration du budget annuel en concertation avec la directrice administrative et financière ;
- Veiller au suivi des projets en cours et rédaction de projets (par exemple, de projets européens Erasmus+) ;
- Assumer le rôle du référent pour la protection de l'enfance ;
- Superviser les réunions de concertation pédagogique hebdomadaires et veiller à la production de comptes rendus – les traces écrites relatives à la concertation dans l'équipe étant particulièrement importantes pour faciliter les échanges entre les deux lieux d'implantation de la Lab School Paris ;
- Superviser toute activité éducationnelle ou sociale ayant un lien avec l'école ;
- Superviser les remplacements des enseignant·e·s en cas d'absence ;
- Siéger dans les commissions éducatives en cas d'écarts de comportement majeurs des élèves ;
- Préparer avec les adjoints de direction les conseils d'école, les séminaires d'équipe et, le cas échéant, les rencontres de recherche-action ;
- Superviser les inscriptions et prendre des décisions concernant l'admission des élèves ;
- Superviser les suivis administratifs avec le rectorat pour les formalités nous incombant ;
- Superviser la mise en place du PPMS et assurer la sécurité de l'école selon les réglementations en vigueur ;

- Assurer la conformité de l'école et de ses personnels avec les réglementations gouvernementales en vigueur ;
- Participer aux processus de recrutement, formation et évaluation des personnels enseignants et administratifs de l'école en lien avec la direction RH et le Conseil d'Administration ;
- Coordonner la formation continue des personnels en lien avec la direction RH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'Administration en tant que membre ex-officio, sans le droit de vote, lorsqu'il(elle) y est convié(e) ;
- Assurer un reporting régulier (mensuel) au Conseil d'Administration (statut financier de l'école, demandes d'admission, changements au sein du personnel, projets phares, morale, problèmes de maintenance des locaux, etc.).

MISSIONS DE COORDINATION IB

- Garantir la fidélité aux normes et pratiques de l'IB et la conformité aux règles et règlements du programme du diplôme de l'IB
- Coordonner l'emploi du temps principal de l'IB.
- Enregistrer l'ensemble des communications, documents et rapports de l'IB et distribuer toutes les publications de l'IB, le cas échéant.
- Contribuer à la promotion et au développement du programme IB à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- Informer régulièrement le corps professoral et l'administration sur les questions liées au programme du diplôme de l'IB et sur toutes les publications nouvelles/révisées du programme du diplôme de l'IB.
- Assister à des conférences, des ateliers et des réunions régionales.
- S'assurer que les manuels et les ressources appropriés sont mis à disposition des enseignants et élèves.
- Organiser et modérer l'évaluation interne selon les critères du diplôme.
- Élaborer le programme et à l'évaluation au sein de l'établissement et du PDBI.
- Fixer et suivre les objectifs visant à améliorer les résultats aux examens de l'IB.
- Gérer le budget du programme du diplôme de l'IB en lien avec la direction financière.
- Rester à jour dans ses connaissances sur les développements pédagogiques et programmatiques de l'IB et les pratiques pédagogiques actuelles.
- Recruter de nouveaux élèves pour le programme par le biais de visites d'établissements, de séances d'information et de matériel de marketing.
- Fournir chaque trimestre des commentaires verbaux et écrits à la direction concernant la mise en œuvre du programme à des fins de croissance et d'amélioration.

ENSEIGNEMENT

- Modéliser des stratégies pédagogiques efficaces et fondées sur la recherche.
- Promouvoir une culture de collaboration reflétant celle d'une école de l'IB.
- Veiller à la bonne mise en pratique du programme du diplôme
- S'assurer que tous les enseignants sont dûment qualifiés et formés conformément aux exigences de l'IB.
- Organiser des réunions régulières avec les enseignants de l'IB, a minima une réunion par semaine d'une heure.
- Apporter un soutien et des informations aux enseignants qui découvrent l'IB, notamment en matière de pédagogie et d'évaluation.
- Superviser l'évaluation quinquennale, préparation des documents, gestions des relations avec l'IBO.
- Coordonner la participation aux ateliers du diplôme et à l'apprentissage professionnel.
- Informer toutes les personnes concernées des procédures et des délais d'évaluation.
- Préparer les échéanciers pour la soumission des travaux à l'IB.
- Faciliter la planification collaborative axée sur les résultats, le perfectionnement professionnel et les réunions pour enseignants afin de développer les capacités des enseignants.
- Coordonner avec le service d'orientation pour assurer une programmation adéquate des élèves,
- Collaborer avec le personnel à la création de l'emploi du temps principal.
- Coordonner l'emploi du temps du programme du diplôme de l'IB et les événements à l'appui de l'emploi du temps principal de l'école.

ÉLÈVES ET FAMILLES

- S'assurer que tous connaissent clairement les exigences et les frais d'études associés au Programme du diplôme de l'IB.
- Fournir des informations complètes aux parents sur le programme du diplôme et sur les étapes importantes.
- Organiser des réunions de parents pour :
- Conseiller les parents sur la pertinence du programme de l'IB pour leur(s) enfant(s).
- Informer les parents sur les exigences du programme de l'IB.
- Informer les parents des progrès de leur(s) enfant(s).
- Tenir les parents informés des progrès de leur(s) élève(s) dans toutes les matières, l'Extended Essay, et le programme CAS.

PROGRAMME

- Informer les élèves sur les exigences du programme du diplôme de l'IB.
- Conseiller les élèves sur le choix des matières.
- Suivre les progrès des élèves et coordonner le soutien à ceux qui rencontrent des difficultés.

EXAMENS

- S'assurer que les élèves sont inscrits aux examens du lycée, et fournir les informations nécessaires aux familles pour gérer les inscriptions.
- Assurer le déroulement des examens (écrits et oraux) et la visite des examinateurs.
- S'assurer que tout le matériel d'évaluation interne est envoyé aux examinateurs respectifs.
- Envoyer les corrigés d'examen aux examinateurs de l'IB dans les délais impartis.
- Signaler les irrégularités des examens.
- Organiser la distribution des résultats.
- Travailler avec la direction pour analyser les résultats et ajuster la prestation du programme si nécessaire.



COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Sens du travail en équipe et leadership
- Rigueur, organisation, polyvalence
- Curiosité, adaptabilité et esprit de synthèse
- Intérêt pour la recherche
- Créativité, réactivité, esprit d'initiative, ouverture
- Grande maîtrise du programme du diplôme du baccalauréat international
- Qualités rédactionnelles en français & maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office) + Google Drive
- Adhérer aux valeurs de la bienveillance éducative et du projet pédagogique et s'engager à les respecter (voir le site internet de l'école www.labschool.fr)

Pour postuler, envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse
recrutement@labschool.fr