

# FICHE DE POSTE

## DIRECTEUR.TRICE PRIMAIRE



<b>Intitulé du poste</b>	Directeur-trice du primaire
<b>Nature de poste</b>	<p>CDI - Temps plein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présence sur site à temps plein pendant les périodes scolaires</li> <li>• 11 semaines à répartir durant les vacances scolaires (possibilité de télétravail)</li> </ul>
<b>Lieu de travail</b>	Lab School Paris – Campus Paris 11ème
<b>Date d'embauche</b>	Août 2025
<b>Rémunération</b>	Selon profil et grille salariale interne, à partir de 45 000€ annuel
<b>Expérience</b>	Deux ans d'expérience minimum sur un poste similaire
<b>Langue</b>	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 primaire, 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 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 ;
- 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.).

### **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
- 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](http://www.labschool.fr))

Adresse de l'école :  
Lab School Paris  
46 rue de Montreuil  
75011

Pour postuler, envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à  
**[recrutement@labschool.fr](mailto:recrutement@labschool.fr)**