



## Cahier des charges

### Adjoint de direction – Référent de site scolaire

#### 1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

#### 2. Données sur la fonction

<b>Titre : Adjoint de direction - référent de site scolaire</b>	<b>Supérieur direct :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Directeur des écoles</li><li>- Conseiller municipal ou Conseillère municipale en charge du dicastère</li><li>- le Conseil municipal par sa Présidente</li></ul>
<b>Remplaçant :</b> Autre adjoint de direction	
<b>Taux occupation :</b> 70 à 100% annualisé	<b>Subordonnés directs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personnel enseignant</li><li>- Personnel administratif</li></ul>
<b>Conditions d'engagement :</b> Selon le règlement de travail du personnel de la Ville de Martigny (dont 5 semaines de vacances, 6 semaines dès 50 ans, horaire de travail hebdomadaire 41h par semaine, selon taux d'occupation)	<b>Liens fonctionnels :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adjoints et directeur</li><li>- Secrétaires, concierges,</li><li>- Inspecteur ou inspectrice scolaire pour les tâches pédagogiques</li><li>- Conseiller ou Conseillère pédagogique</li><li>- Intervenant à l'intégration, les responsables du sport, de l'éducation musicale et des activités facultatives</li><li>- Educateurs de l'épicentre, centre de loisirs et de culture</li><li>- Diverses personnes en lien avec l'organisation d'événements particuliers</li></ul>

#### 3. Profil requis

<b>Formation de base :</b>	Titulaire du diplôme d'enseignant primaire ou formation jugée équivalente
<b>Formation complémentaire :</b>	CAS en administration et gestion d'institutions de formation – FORDIF ou s'engager à le faire
<b>Formation complémentaire souhaitée :</b>	-
<b>Conditions particulières :</b>	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, le directeur adjoint référent de site scolaire 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 communal pour les tâches de proximité.

## 5. Gestion pédagogique sous délégation du Directeur

### A. Activités pédagogiques et administratives y afférentes

1. En conformité avec la charte des valeurs des écoles communales de Martigny, il participe à la gestion générale des écoles dans les limites des tâches qui lui sont confiées par la loi et par les communes.
  - a. Veille au respect des programmes et des plans d'étude en donnant les impulsions nécessaires ;
  - b. Procède à la répartition annuelle des élèves dans les classes de 1H à 8H du/des sites dont il a la charge ;
  - c. Décide de l'enclassement des nouveaux élèves, informe les titulaires, fait le lien avec l'école précédente en collaboration avec le secrétariat, accueille les parents des nouveaux élèves ;
  - d. Statue sur les demandes particulières d'enclassement.
2. Il 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 ; assure une relation étroite avec les enseignants du/des sites dont il a la charge
  - b. Assure une relation étroite avec les parents ;
  - c. Collabore avec les services ressources et les autres organismes extérieurs.
3. Il organise les mesures d'aide et d'enseignement spécialisé, pour les élèves présentant des besoins particuliers.
  - a. Reçoit les demandes concernant les besoins particuliers des élèves ;
  - b. Organise et administre les mesures ordinaires et renforcées d'enseignement spécialisé pour les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers, selon les responsabilités confiées dans le cadre du concept cantonal de pédagogie spécialisée ;
  - c. Adresse les demandes de soutien ou de prolongation de soutien pour les élèves allophones, à l'inspectrice scolaire et à la conseillère pédagogique ;
  - d. Compose les groupes d'élèves allophones 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
  - e. Assure une coordination des mesures de pédagogie spécialisée entre elles, en collaboration avec les services compétents du Département ;
  - f. Aide à la transition entre les différentes structures scolaires et parascolaires (Crèches, UAPE, CO, institutions, autres écoles).
  - g. Planifie les études dirigées dans le/les sites dont il a la charge et l'horaire annuel avec les autres directeurs adjoints.
4. Il conduit les activités pédagogiques.
  - a. Préavise, ou définit selon le degré d'enseignement, les grilles-horaires des classes et des enseignants ;
  - b. Prend les décisions relatives aux promotions, redoublements, transferts ou sanctions conformément aux dispositions légales ;
  - c. Coordonne les transferts dans d'autres établissements afin d'assurer le suivi des élèves ;

- d. Recherche ou établit et analyse les données statistiques utiles au pilotage de l'école.
  - e. Veille à l'implémentation des apprentissages fondamentaux au Cycle 1
  - f. Promeut l'intervision ;
  - g. Supervise et encourage les activités en lien avec le numérique ;
  - h. Organise les passations des épreuves communes, cantonales et intercantionales et en assure le suivi auprès des enseignants ;
  - i. Prend périodiquement en charge des évaluations à des fins statistiques sous l'égide du SE ou d'autres organismes autorisés.
  - j. Dans le cadre du projet d'établissement, réunit le groupe de pilotage et assure le suivi des groupes de travail ; veille à la répartition du PE dans les différents groupes de travail ou pour des tâches spécifiques ;
  - k. Coordonne et supervise les activités des classes et du personnel enseignant en coordination avec le Conseil de direction et la coordinatrice « ville-écoles »;
5. Il assure la responsabilité éducative.
- a. Prend les mesures éducatives nécessaires ;
  - b. Fait appliquer les règlements scolaires cantonaux et prend les mesures nécessaires (infliger les sanctions de sa compétence) ;
  - c. Avec le Conseil de direction, supervise les interventions des Enseignants Ressource pour le Vivre Ensemble (ERVE) ;
  - d. Avec les autres membres de la direction, convoque et participe au groupe ressource (ERVEs, Médiateurs, infirmière scolaire, éducateur, intégration)
  - e. En concertation avec le Conseil de direction, met en place des projets de promotion de la santé, de stratégies de prévention et de formation générale ;
  - f. Procède à l'octroi des congés conformément aux dispositions légales.
6. Il coordonne les activités scolaires.
- a. Organise et conduit les séances avec le personnel enseignant (réunion des maîtres, coordinations verticale et horizontale, réunions de degrés, ...) ;
  - b. S'assure de la mise sur pied des réunions de parents et en contrôle leur organisation et leur fréquence ;
  - c. Organise les interventions des organismes extérieurs ;

## **B. Ressources humaines**

- 1. Il coordonne la gestion administrative du personnel et des élèves.
- 2. Il construit et développe une culture de collaboration et de participation.
- 3. Il conseille, accompagne et encadre tous les enseignants par un soutien individuel et collectif.
- 4. Il évalue périodiquement les 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.
- 5. Il encourage les activités de formation continue individuelle ou en établissement.
- 6. Il gère les différends entre le personnel enseignant et entre les enseignants et les parents sous réserve de recours à l'inspecteur scolaire et au besoin, établit un rapport circonstancié.
- 7. Il coordonne les activités administratives et pédagogiques.
  - a. Reçoit les inscriptions des élèves et procède à leur placement dans leur classe respective ;
  - b. S'assure de la fréquentation régulière des cours, supervise les absences ;
  - c. Archive les documents en collaboration avec les autorités communales selon les directives du Département ;

- d. Etablit, en collaboration avec le directeur, à la fin de chaque année scolaire et sur la base d'un canevas cantonal, un rapport d'activité sur la gestion administrative et pédagogique de l'école ;
  - e. Collabore avec les animateurs de la Haute Ecole pédagogique pour les formations continues et le soutien à l'enseignement.
8. Il assure la communication et la collaboration interne et externe avec :
- a. Les services et offices de l'enseignement, de l'orientation scolaire et professionnelle, de l'enseignement spécialisé, de la jeunesse, de la santé, etc. selon les besoins ;
  - b. 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).
9. Il exécute toutes autres tâches confiées par la Direction ou le Conseil municipal pour le bon fonctionnement de l'établissement.

### **C. Formation personnelle**

Mis à part le suivi d'une formation spécifique, l'adjoint de direction

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

### **6. Tâches de proximité sous délégation du Directeur**

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 et la hiérarchie sur la marche des écoles dont ils ont la responsabilité.

Relation avec les parents :

- analyse et traite des requêtes et des réclamations des parents.

Personnel enseignant :

- collabore aux auditions pour la désignation des nouveaux enseignants.

Il exécute toutes autres tâches confiées par la Direction ou le Conseil municipal pour le bon fonctionnement de l'établissement.

### **7. Dispositions générales**

- Le titulaire est soumis aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu.

### **8. Comportement**

- En cas de situation extraordinaire, il fait preuve d'une grande disponibilité
- Il s'identifie à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, il fait preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

## 9. 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.

## 10. Date et signatures

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

*Auteur du cahier des charges : BB – 11.03.2025 – Version : 1 – Mise à jour 08.06.2026*