



DESCRIPTION DU POSTE DE DIRECTRICE PRIMAIRE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Directrice primaire

Lien hiérarchique

1. Rend compte à	Principale
2. Supervise, dans ses fonctions de directrice primaire	<ul style="list-style-type: none">▪ personnel administratif (secrétariat)▪ personnel pédagogique▪ personnel éducatif
3. Collabore, dans ses fonctions de directrice primaire, avec	<ul style="list-style-type: none">▪ partenaires internes et externes du groupe scolaire

Résumé du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement, le directeur de l'école primaire aura pour mission générale de veiller à la bonne marche de l'école, au respect de la réglementation et à l'application des programmes français, en liaison avec l'Inspectrice de l'Education nationale française en résidence à Dakar, qui assure la coordination pédagogique de l'ensemble des écoles à programmes français de la zone Afrique de l'Ouest.

Missions

Son rôle et ses attributions seront, notamment, ceux définis par les textes de l'Education nationale qui précisent les différentes fonctions et responsabilités d'une directrice d'école. Il s'agit plus particulièrement de :

- Assurer le management et le fonctionnement de l'équipe enseignante et l'animation pédagogique de l'école,
- Organiser les différentes réunions pédagogiques internes (conseil de cycle, conseil des maîtres et conseil d'école),
- Participer aux recrutements, évaluation et suivi du travail des enseignants et monitrices,
- Veiller à la diffusion auprès de l'équipe enseignante des instructions et programmes officiels,
- Contribuer au bon déroulement des enseignements en suscitant au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement dans le cadre de la réglementation et en favorisant la bonne intégration des nouveaux enseignants et intervenants,
- Conduire la rédaction collective du projet d'école,
- Organiser l'accueil, la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs parents,
- Participer au suivi administratif et pédagogique des élèves (inscriptions, évaluations, radiation, absentéismes, bourses etc.),
- Répartir les élèves et enseignants dans les classes, ainsi que les moyens d'enseignement,
- Assurer une bonne communication auprès des parents d'élèves (réunions, notes d'information, actualisation du site web...),
- Veiller à la qualité des relations de l'école auprès des autorités de tutelle et des partenaires,
- Assurer le compte rendu des activités auprès du chef d'établissement,

- Participer aux réunions et formations organisées par les autorités de tutelle,
- Coopérer et échanger avec les écoles du réseau AEFÉ.

CV, LM et copies des diplômes à envoyer à : principale@groupecolairelesangelots.com