

# Fiche de poste

## Directeur Adjoint Libanais

### I – DESCRIPTION DU POSTE

De par sa connaissance des spécificités locales et des deux systèmes éducatifs libanais et français et des lois en vigueur, le Directeur Adjoint Libanais (DAL) apporte au sein de l'équipe de direction, un éclairage sur les éléments du contexte local comme aide à la décision dans le pilotage de l'établissement, la gestion des ressources humaines et la mise en œuvre de la politique éducative.

### II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Directeur Adjoint Libanais a pour mission principale d'assister le Chef d'établissement dans la gestion administrative, pédagogique et relationnelle, en assurant l'interface avec les autorités éducatives libanaises, le respect du programme d'enseignement libanais et les enjeux sociétaux de contextualisation interculturelle. A ce titre, il participe aux réunions de direction, aux conférences stratégiques ainsi qu'aux différentes instances réglementaires.

Le Directeur Adjoint Libanais exerce ses fonctions sous l'autorité du proviseur. Il/elle doit être doté(e) d'une solide expérience et d'un excellent savoir-faire dans le domaine de l'éducation. Il/elle est capable de gérer une équipe pédagogique et administrative, de s'engager pleinement dans un projet d'établissement et de faire face aux défis d'harmoniser entre le système éducatif libanais et le système éducatif français. Il/elle est également un excellent communicant, doté(e) d'un leadership naturel et d'un engagement sans faille envers l'établissement

#### Domaines d'intervention et attendus :

##### Administratif :

- ♦ Gérer efficacement les relations avec le Ministère de l'Éducation libanais (correspondances, réunions, suivi des dossiers)
- ♦ Assurer un suivi rigoureux des dossiers administratifs des élèves (inscriptions, listes, attestations, radiations)
- ♦ Gérer et suivre les demandes de dispenses d'enseignement dans le respect des procédures
- ♦ Suivre et superviser les examens officiels libanais (inscriptions, convocations, retrait des diplômes) et organiser les examens blancs en veillant au respect de la cohérence entre les deux cursus.
- ♦ Préparer et animer les réunions avec les représentants du MEN libanais
- ♦ Organiser dans les délais les élections du comité des parents
- ♦ Gérer les dossiers administratifs du personnel non libanais relevant du corps professoral en conformité avec les exigences de la loi libanaise.
- ♦ Informer le chef d'établissement de la gestion budgétaire des dépenses liées au programme ou examens libanais en coordination avec le service financier

##### Veille réglementaire et institutionnelle :

- ♦ Assurer une veille proactive sur les évolutions réglementaires, programmes, modalités d'examen et analyser leurs impacts et proposer des ajustements en conséquence en relation avec le chef d'établissement.

- ♦ Suivre les évolutions du système éducatif libanais (pédagogie, méthodes) en lien avec le CRDP, transmettre en temps utile les informations officielles et assurer une veille sur la législation
- ♦ Maîtriser les lois gérant les établissements scolaires en conformité avec le MEN

#### **Veille et Action Pédagogique :**

- ♦ Piloter la mise en cohérence des cursus d'histoire-géo-éducation civique arabe/français en concertation avec les coordonnateurs de ces enseignements dans les cursus français et libanais
- ♦ Assurer un suivi pédagogique régulier des enseignements du cursus libanais
- ♦ Participer activement aux processus de recrutement, conseils d'enseignement et formation continue, d'évaluation des performances et de développement professionnel des enseignants du programme libanais, notamment en langue arabe et histoire-géographie programme libanais.
- ♦ Promouvoir une approche innovante de l'éducation à la citoyenneté en conformité avec les préconisations ministérielles libanaises et françaises.
- ♦ A la demande du Chef d'établissement, le DAL peut être amené à assurer un suivi individuel et / ou collectif des élèves

#### **Veille sur l'actualité locale et nationale :**

- ♦ Informer en temps réel le Chef d'établissement de tout développement de l'actualité pouvant impacter le fonctionnement de l'établissement
- ♦ Etre d'une très grande réactivité

#### **Communication et représentation :**

- ♦ Établir et entretenir un réseau de partenariats avec les acteurs locaux (éducatifs, culturels, etc.) notamment avec l'environnement sociétal et civique de l'établissement.
- ♦ Contribuer aux efforts de promotion et de recrutement des élèves, notamment auprès de la communauté libanaise locale
- ♦ Assister le Chef d'établissement, si ce-dernier l'estime pertinent, dans la gestion des situations conflictuelles impliquant les élèves, parents ou personnels en lien avec le programme libanais.
- ♦ Participer aux rencontres régulières avec le comité des parents sur les sujets clés notamment relevant du contexte sociétal et interculturel
- ♦ A la demande du Chef d'établissement, représenter l'établissement avec professionnalisme lors d'événements officiels et ancrer sa présence et son efficacité dans son environnement direct
- ♦ A la demande du Chef d'établissement, assurer un lien pérenne avec l'association des anciens élèves et faciliter le partenariat avec eux et leur réseau au profit de l'établissement.

#### **Qualités personnelles et professionnelles requises :**

##### **Compétences linguistiques et culturelles**

- Maîtrise parfaite de l'arabe et du français (écrit et oral)
- Détenteur d'une Licence d'enseignement ou son équivalence reconnue per le bureau des équivalences.
- Capacité à rédiger des documents administratifs et de communication dans les deux langues
- Connaissance approfondie du système éducatif et des programmes libanais
- Compréhension fine des enjeux et défis du système éducatif libanais
- Capacité à analyser les évolutions règlementaires et leurs impacts pédagogiques

##### **Compétences managériales et relationnelles**

- Grandes qualités relationnelles, diplomatie et aisance à communiquer dans un climat de confiance avec tous les interlocuteurs, montrer une capacité à faire preuve d'ouverture d'esprit, d'écoute active, à fédérer et à être force de propositions.
- Capacité à gérer et résoudre les conflits de manière diplomatique

##### **Compétences analytiques et décisionnelles**

- Capacités d'analyse, de synthèse et de prise de décisions éclairées, esprit de synthèse et aptitude à hiérarchiser les priorités

- Pragmatisme, prise de recul, vision stratégique et discernement
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (traitement de texte, tableurs, etc.)

#### **Compétences organisationnelles et d'adaptation**

- Planification rigoureuse, gestion des délais et respect des échéances, montrant un sens aigu de l'organisation et de la rigueur
- Suivi rigoureux des dossiers et souci permanent du détail avec une grande capacité d'adaptation et flexibilité
- Disponibilité, réactivité, gestion des priorités, résistance au stress et capacité de coordination, de supervision et de délégation
- Gestion sereine des imprévus et réactivité lors des situations urgentes

#### **Qualités morales**

- Intégrité, loyauté et totale discrétion professionnelle
- Honnêteté intellectuelle, équité et éthique irréprochable
- Aptitude à prendre du recul et garder la neutralité nécessaire
- Engagement total et loyauté indéfectible envers l'établissement