



La Ville de Sierre, en collaboration avec la commune de Salquenen, met au concours le poste suivant :

Adjoint(-e) de direction, responsable du secteur des écoles primaires germanophones (60%).

Ce poste peut être complété par des heures d'enseignement.

Missions principales :

- Gérer le fonctionnement des écoles germanophones des communes de Sierre et Salquenen (env. 300 élèves), en liens étroits avec la direction des écoles.
- Organiser les tâches spécifiques déléguées par la direction des écoles, en conformité avec les exigences du service cantonal de l'enseignement.

Profil requis :

- Formation en lien avec les exigences du Service de l'enseignement.
- Expérience pédagogique confirmée.
- Langue maternelle allemande, bonne connaissances du français.
- Aptitudes administratives et connaissance des outils bureautique habituels.
- Aisance dans la communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Aptitude à gérer les situations de stress.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Facilité de contact, aptitude dans les relations humaines.
- Capacité à travailler en équipe.
- Disponibilité.

Entrée en fonction : été 2024, à convenir.

Le cahier des charges peut être consulté auprès de la chancellerie ou sur le site internet de la Ville de Sierre: www.sierre.ch/emploi. Pour tout renseignement complémentaire : 027 452 05 11.

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet doit être envoyé avant le **25 avril 2024** à emploi@sierre.ch .

Descriptif de fonction

Titre de la fonction	Adjoint de direction des écoles primaires germanophones (Sierre et Salquenen)
Service	Direction des écoles
But(s) de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer étroitement avec l'équipe de direction au développement des écoles primaires. • Gérer les tâches administratives et pédagogiques déléguées par la direction des écoles de Sierre et de la commune de Salquenen. • Suppléer au fonctionnement des écoles sierroises au quotidien en conformité aux exigences du Service cantonal de l'enseignement, en coordination avec l'équipe de direction. • Gérer et organiser les tâches spécifiques déléguées par la direction des écoles.

Supérieur(s) hiérarchique(s) :	Subordonné(s) :
Directeur des écoles	Enseignants primaires germanophones
Suppléance assurée pour :	Suppléance assurée par :
Directeur des écoles	Responsable administrative germanophone

Responsabilités principales

Tâches en collaboration avec l'équipe de direction (directeur et responsable de l'enseignement spécialisé)

- Collaborer étroitement avec le directeur des écoles, le responsable de l'enseignement spécialisé ainsi que l'équipe administrative de la DE (équipe de direction).
- Gérer le principe de fonctionnement des écoles primaires germanophones de Sierre et de Salquenen, développer la culture de collaboration entre les différents sites.
- Développer les pratiques pédagogiques qui soutiennent l'apprentissage des élèves.
- Collaborer à la définition et garantir le respect du règlement d'école, collaborer à la décision des mesures de sanctions disciplinaires.
- Veiller à l'application des bases légales éditée par l'Etat, les décisions de la Ville de Sierre et de la Commune de Salquenen.
- Développer et garantir une culture des écoles primaires germanophones et assurer une égalité de traitement de l'ensemble des sites.
- Collaborer à la planification des grilles horaires des différents sites, en veillant au respect des programmes, des plans d'étude et de l'utilisation des locaux/infrastructures.
- Organiser les principes d'enclassement, proposer les enseignants titulaires des classes.
- Collaborer à l'élaboration des lignes directrices en matière de projet sportifs, culturels, artistiques...
- Valider les projets en matière de prévention, collaborer à la mise en place des projets de promotion de la santé.
- Etablir les liens avec les instances de formation (HEP-Maitres de branches...).
- Véhiculer une image positive de la Ville de Sierre et de la Commune de Salquenen.
- Se conformer aux procédures de travail en vigueur de la Ville de Sierre.
- Sauvegarder en permanence les intérêts de la Ville de Sierre et de la Commune de Salquenen.
- Respecter les statuts des collaborateurs de la Ville de Sierre et la charte concernant le réseau informatique, la messagerie électronique et les communications téléphoniques.

Tâches de responsabilité spécifique liée aux classes primaires germanophones

- Développer la culture d'établissement garantissant une qualité optimale de l'enseignement.
- Soutenir les enseignants dans leur fonction au quotidien, encadrer les remplaçants et nouveaux enseignants.
- Veiller à l'application des décisions de l'équipe de direction.
- Collaborer à l'organisation du déroulement de l'année scolaire, définir le nombre d'heures inhérent à son fonctionnement, attribuer les ressources et locaux utiles.
- Collaborer avec l'Inspecteur scolaire pour les questions relatives au fonctionnement des classes primaires « Rilke » et de Salquenen.
- Organiser le remplacement ponctuel des enseignants des classes primaires germanophones (maladie, formation etc...).
- Organisation et animer les séances avec les enseignants concernés.
- Animer, en collaboration avec les enseignants ou les membres de l'équipe de direction, certains groupes de travail ou de réflexion.
- Assurer une relation étroite avec les parents, contrôler l'organisation des réunions des parents, leur fréquence.
- Coordonner les activités scolaires, sportives, culturelles conformément aux décisions prises par l'équipe de direction.
- Garantir le respect du règlement d'école, participer à application des mesures de sanctions disciplinaires requises.
- Assurer le principe de médiation, faire respecter les droits et devoirs de chacun.
- Gérer les différends entre le personnel enseignant, entre les enseignants et les élèves/parents et selon, en informer l'équipe de direction et l'Inspecteur scolaire.
- Collaborer avec les services ressources et les autres organismes extérieurs.
- Assurer l'orientation scolaire des élèves des différents centres scolaires.
- Mettre en place le cadre d'accueil des stagiaires conformément aux exigences des instances de formation.
- Superviser et garantir le bon fonctionnement des examens cantonaux.
- Collaborer à la prise de décisions relatives aux promotions, redoublement, transfert ou sanction conformément aux décisions légales.
- Collaborer étroitement avec les concierges des lieux, en vue d'une bonne marche des établissements.
- Constater et signaler les défauts relatifs aux bâtiments en collaboration avec les concierges
- Collaborer au concept de rénovation et transformation des bâtiments scolaires.

Autres tâches

- Veiller au maintien d'un niveau adéquat de formation et faire des propositions de formation continue à l'attention des enseignants primaires siérois.
- Privilégier dans ses activités les mesures tendant à réduire l'impact sur l'environnement.
- Faire parvenir au supérieur direct toute suggestion susceptible d'améliorer le fonctionnement des écoles.
- Réaliser tous les travaux ordonnés par le supérieur hiérarchique, justifiés par la bonne marche des activités.

• Administration

Droit de signature en conformité avec le règlement des signatures.
Compétences d'adjudication selon les directives communales sur les marchés publics.
Compétences financières selon les directives communales sur les marchés publics.

Connaissances et compétences professionnelles

- Formation pédagogique en lien avec les exigences DFS.
- Expérience pédagogique confirmée.
- Aptitudes administratives et connaissance des outils bureautique habituels.

Compétences et qualités personnelles et sociales

- Aisance dans la communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Aptitude à gérer les situations de stress.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Facilité de contact, aptitude dans les relations humaines.
- Capacité à travailler en équipe.
- Disponibilité

Sierre, avril 2024