



## Adjoint en pastorale scolaire (H/F) EN CDI (temps plein)

### o DETAILS

Adjoint en pastorale scolaire (H/F) à temps plein, en CDI, au lycée Notre-Dame de Boulogne, établissement sous tutelle de diocésaine de 1400 élèves, comportant des classes de lycée général, une filière STMG, un BTS CI et une UFA en 3ème année de licence.  
A pourvoir pour le 1er septembre 2023. Période de tuilage prévue du 1er juin au 1er juillet 2023.  
Salaire annuel entre 33 000 et 37 200 euros brut.

### o MISSIONS PRINCIPALES

L'APS travaillera sous l'autorité du chef d'établissement, en relation avec deux assistantes en pastorale scolaire à temps partiel et avec le prêtre référent de l'établissement, vicaire de la paroisse Notre-Dame de Boulogne. L'APS sera appelé à participer aux instances de direction de l'établissement et aux réunions de rencontres avec les parents ou les professeurs qui ponctuent l'année scolaire. Dans ce cadre, l'APS aura pour missions principales de :

- Faire vivre le projet pastoral de l'établissement.
  - Planification et animation de séances de culture religieuse en 2nde et création de contenus pour icelles. (12 heures de cours dans la semaine devant élèves.)
  - Planification, organisation et animation de conférences.
  - Contribution à la mise en œuvre de la vie de prière et sacramentelle dans l'établissement.
  - Coordination et animation d'actions caritatives dans l'établissement.
  - Travail collaboratif avec d'autres établissements scolaires, paroisses et communautés religieuses, en vue de projets communs.
  - Accueil et écoute de lycéens et étudiants dans les locaux de la pastorale.
  - Capacité à porter de nouveaux projets dans l'animation pastorale.
  - Toutes missions administratives nécessaires à la réalisation des actions précitées.
  
- Contribuer à la vie événementielle et festive de l'établissement.
  - Contribution active à la préparation et l'animation d'événements sportifs et caritatifs.
  - Contribution active à la préparation et l'animation de tous les événements festifs qui ponctuent la vie des lycéens au long de l'année scolaire. (En lien avec les enseignants et le personnel administratif du lycée, ainsi que tout opérateur extérieur nécessaire.)
  - Contribution active à la préparation et l'animation du Boulevard des Associations.
  - Capacité à porter de nouveaux projets dans la vie événementielle et festive de l'établissement.
  - Toutes missions administratives nécessaires à la réalisation des actions précitées.

○ **APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- L'APS doit être doué d'un sens aigu de l'organisation, capable de coordonner une équipe et de réaliser des tâches administratives.
- Il est également attendu de l'APS un bon sens de la communication avec des acteurs divers (familles, élèves, professeurs, personnels OGEC, institutions diverses, notamment ecclésiales.). Il est indispensable, pour l'APS, de trouver le bon positionnement devant chacun de ces publics, et de savoir se rendre accessible tout en conservant le recul que nécessite l'exercice de sa fonction.
- D'esprit innovant, il doit aussi s'inscrire dans la tradition de l'établissement qu'il rejoindra.
- Polyvalent, l'APS doit être capable d'animer aussi bien des temps spirituels que festifs

○ **PROFIL**

- Homme ou femme, ayant suivi un ou plusieurs parcours de formation en théologie ou en animation pastorale, dans un institut d'enseignement supérieur catholique (ICP, Centre Sèvres, Bernardins, etc.) ou en faculté de théologie.
  - Personne ayant déjà eu l'habitude de la gestion et animation de groupes de jeunes dans un cadre chrétien. Si possible personne ayant déjà eu une expérience professionnelle avec l'exercice de responsabilités d'encadrement, soit en entreprise ou en administration, soit en institution d'Eglise.

**Tout CV et lettre de motivation à adresser à [secretariatdirection@indb.org](mailto:secretariatdirection@indb.org) ou à Lycée Notre-Dame de Boulogne, 8 rue du Parchamp, 92100 Boulogne-Billancourt**